

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Жамалиева О.Б.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Архивное дело. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 46.01.03 Делопроизводство. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе ФГОС СПО по специальности 46.03.01 Делопроизводство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.03.01 Делопроизводство.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. осуществлять хранение, поиск документов;	З1. Основные понятия документационного обеспечения управления; З2. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

<p>ОК 7 ПК 2.1-2.6</p>	<p>У4. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.</p>	<p>33. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34. Системы документационного обеспечения управления; 35. Требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36. Общие правила организации работы с документами; 37. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. Организацию работы с электронными документами; 39. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</p>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 2.1-ПК 2.4	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы, практические задания
2.	Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	35-39, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 2.5 - ПК 2.6	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы, практические задания.
4.	Итоговая аттестация - экзамен	31-39, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Проверка отчета по практике, контрольные вопросы, практические задания

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля **ОП.02 «Архивное дело»**.

3.1. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах знаний, формах аттестации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с

использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объем работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

1. Устный опрос

Вопросы:

1. Назовите объект, предмет и задачи дисциплины «Архивное право».
2. На основе каких источников изучается данная дисциплина?
3. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству
4. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?
5. Назовите основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.
6. Укажите основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?
7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?

Типовые задания для оценки

Задание № 1

Вопрос:

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Вопрос:

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Вопрос:

Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Вопрос:

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

Вопрос:

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

Вопрос:

Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

Вопрос:

Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

Вопрос:

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
- ___ в ведомственном архиве
- ___ в государственном архиве

Задание № 9

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

Вопрос:

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

Вопрос:

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 13

Вопрос:

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 14

Вопрос:

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

Вопрос:

Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы:

- 1) 1;
- 2) 1;
- 3) 2;
- 4) 3;
- 5) 1; 2;
- 6) 1;
- 7) 1; 2;
- 8) 1; 2; 3;
- 9) 1;
- 10) 2; 3;
- 11) 1; 2;
- 12) акт.
- 13) описи.
- 14) 1;
- 15) 1.

Вопросы для теоретической части экзамена по ОП.02

1. Принятие основ законодательства РФ «Об АФ РФ и архивах». Его основные идеи и принцип реализации.
2. Взаимосвязь архивного и информационного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).
3. Положение об АФ в РФ 1994. Положение о государственной архивной службе РФ.
4. Положение о федеральной архивной службе России.
5. ФЗ «Об архивном деле РФ».
6. Вопросы ведомственных архивов в основном законе РФ «Об архивном фонде РФ и архивах» и в ФЗ «Об архивном деле в РФ».
7. Законодательное регулирование архивного делопроизводства.
8. Структура архивного законодательства.
9. Доступ к документам Архивного Фонда РФ.
10. Правовые этические нормы в архивном праве.
11. Классификация архивных документов в архивном законодательстве.
12. Понятие «архивное право» и «архивное законодательство». Классификация законов.
13. Формирования Архивного фонда РФ.
14. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
15. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
16. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
17. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной тайны» и «конфиденциальной информации».
18. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
19. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
20. Международное сотрудничество, ввоз и вывоз архивных документов и копий архивных документов в ФЗ «Об архивном деле в РФ».
21. Понятия служебной и коммерческой тайны в законодательстве.
22. Рассекречивание документов архива.
23. Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб.
24. Формы собственности на архивные акты и их формы хранения.

25. Взаимосвязь архивного и информационного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).
26. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной тайны» и «конфиденциальной информации».
27. Понятия служебной и коммерческой тайны в законодательстве.
28. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
29. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
30. Рассекречивание документов архива.

Задания для практической части экзамена по ОП.02

1. Задание на определение взаимосвязи архивного законодательства с другими нормативно-правовыми документами.
2. Задания на знание положений ФЗ «Об архивном деле в РФ».
3. Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.
Какая статья Закона № 125-ФЗ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?
4. Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.
Какие статьи Уголовного кодекса РФ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?
5. В читальный зал архива обратился гражданин С. Свиридов с просьбой ознакомиться с документами архива. За пользование читальным залом и выдачу ему документов для ознакомления Свиридов заплатил 300 р. В праве ли были работники архива брать со Свиридова деньги? Ответ обосновать.
6. Свиридов С. заказал для ознакомления в читальном зале 25 дел общим объемом 2150 листов. В первый день ему предоставили 18 дел общим объемом листов 1450. Ему предложили прийти в другой день для того, чтобы ознакомиться с оставшимися делами. Свиридов был возмущен, сказал, что для вторичного прихода у него нет времени и предупредил, что он будет жаловаться. Прав ли Свиридов? Ответ обосновать.
7. Максимова Л. посетила читальный зал архива. При входе в читальный зал у нее потребовали сдать сумочку в камеру хранения, что она сделать категорически отказалась. Администрация архива не пропустила Максимову в читальный зал. В каких случаях действия администрации архива были правомочны? Ответ обосновать.
8. Секретарь Коломийцева О.Н. имеет доступ к личным делам сотрудников ООО «ЗАРЕЧЬЕ». На всякий случай она для себя лично ведет досье каждого работника ООО, собирая в него персональные сведения о работнике. Эти досье она хранит у себя дома.
Вопрос: Имеет ли право Коломийцева так поступать? Обоснуйте ответ.
9. По решению суда директора ООО «ЗАРЕЧЬЕ» обязали предоставить персональные сведения о главном бухгалтере ООО Филиппове Н.О.
Вопрос: Должен ли директор ООО выполнить требование суда? Ответ обоснуйте.
10. Гражданин Петров О.Л. обратился в архив с запросом о предоставлении ему оригиналов исторически важных рукописей для его исследовательской работы. Свои требования он не обосновал. Архивные работники отказались предоставить ему оригиналы рукописей, сославшись на их особую ценность и ветхость.
Вопрос: 1. Имел ли право Петров О.Л. не обосновывать свои требования?
2. Имели ли право работники архива не выполнить его запрос?
11. Гражданин Гаврилов В.С. переслал письменный запрос в городской архив с просьбой предоставить архивную справку по поводу его родства с Гавриловым Константином

Васильевичем. Архив справку предоставил через месяц после получения запроса и на платной основе.

Вопрос: Законно ли поступили работники архива со сроками и оплатой данной архивной справки? Ответ обоснуйте.

12. В читальный зал архива обратился гражданин С. Свиридов с просьбой ознакомиться с документами архива. За пользование читальным залом и выдачу ему документов для ознакомления Свиридов заплатил 300 р. Вправе ли были работники архива брать со Свиридова деньги? Ответ обосновать.

13. Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.

Какая статья Закона № 125-ФЗ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

14. Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.

Какие статьи Уголовного кодекса РФ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

15. Свиридов С. заказал для ознакомления в читальном зале 25 дел общим объемом 2150 листов. В первый день ему предоставили 18 дел общим объемом листов 1450. Ему предложили прийти в другой день для того, чтобы ознакомиться с оставшимися делами. Свиридов был возмущен, сказал, что для вторичного прихода у него нет времени и предупредил, что он будет жаловаться. Прав ли Свиридов? Ответ обосновать.