

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 03.02.2022
 Уникальный программный ключ:
 e68634da050325a9234284dd96b4f0e8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 02 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

междисциплинарного курса

МДК. 02. 02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов. Фонд оценочных средств междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа междисциплинарного курса опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля «Обеспечение сохранности документов».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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).

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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34- правила делового этикета и делового общения.

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 ее части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
	Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	У1, У2, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Контрольная работа (тестирование)
	Промежуточная аттестация	У1, У2, 31, 32, 33, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Тест (2 варианта 10 заданий)
	Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3	Тест (2 варианта 14 заданий)
	Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33, 34 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6	Экзамен

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	У1, У2, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК5, ПК 2.1-ПК 2.6
--------------------------------------	--

Критерии оценки результатов тестирования:

9-10 правильных ответов – «отлично»;

7-8 правильных ответов – «хорошо»;

5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»
Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 1:

Задание	Ключ	Компетенция
<p><u>Задание № 1</u> <i>Вопрос:</i> Документы, создаваемые и используемые в организации, не выходящие за его пределы <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) входящие; б) исходящие; в) внутренние; г) смешанные.</p>	в	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3
<p><u>Задание № 2</u> <i>Вопрос:</i> Придание документу юридической силы, подтверждения факта его создания или поступления – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) назначение регистрации; б) назначение документооборота; в) назначение контроля; г) назначение экспедиционной обработки документов.</p>	а	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3
<p><u>Задание № 3</u> <i>Вопрос:</i> Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) номенклатура дел; б) опись дел; в) формирование дел; г) типовая инструкция.</p>	а	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3, ПК 2.2
<p><u>Задание № 4</u> <i>Вопрос:</i> Нормативный документ, устанавливающий сроки хранения документов в организации, включая негосударственные – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) номенклатура дел; б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; в) Основные правила работы архивов организаций; г) Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ».</p>	б	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<p><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Дело должно содержать <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p>	в	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
а) не более 150 листов; б) не более 200 листов; в) не более 250 листов; г) не более 300 листов.		
<u>Задание № 6</u> <i>Вопрос:</i> Номенклатура дел вводится в действие с <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) 31 декабря; б) 1 декабря; в) 1 января; г) 1 июня.	в	ОК2, ОК3, ОК5 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> Группировка документов за период осуществляется по: <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) географическому признаку; б) хронологическому признаку; в) корреспондентскому признаку; г) авторскому признаку.	б	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация внутри дела – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) экспертиза ценности документов; б) формирование дел; в) дело; г) унифицированная система.	б	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> Совокупность документов, относящихся к одному вопросу помещенных в одну папку – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) дело; б) документ; в) система; г) опись.	а	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<u>Задание № 10</u> <i>Вопрос:</i> По срокам хранения документы делятся на <i>Выберите три правильных ответа:</i> а) постоянного срока хранения;	а, в, г	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.5, ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
б) выборочного срока хранения; в) документы со сроком хранения до 10 лет; г) документы со сроком хранения свыше 10 лет.		

Тестовые задания «Обеспечение сохранности документов»

Критерии оценки результатов тестирования:

9-10 правильных ответов – «отлично»;

7-8 правильных ответов – «хорошо»;

5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Задание	Ключ	Компетенция
Вариант 1		
<u>Задание № 1</u> Вопрос: Проверка наличия и состояния документов проводится в целях <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) создания страхового фонда 2) создания материально-технической базы хранения документов 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству	1	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<u>Задание № 2</u> Вопрос: В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска 2) выявление и устранение недостатков в учете документов 3) определение рационального размещения документов 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<u>Задание № 3</u> Вопрос: Плановая проверка наличия и состояния документов проводится <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) обязательно ежегодно 2) не реже одного раза в пять лет 3) по требованию руководителя организации 4) перед передачей их на государственное хранение	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 4 Вопрос: Что способствовало зарождению архивного дела на Руси <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) письменность 2) торговля 3) соседство с другими государствами</p>	1	ОК1
<p>Задание № 5 Вопрос: При проверке наличия и состояния документов необходимо <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях 3) изымать дела, не внесенные в опись 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью</p>	3	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 6 Вопрос: Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) берестяная грамота 2) ипатьевская летопись 3) грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича</p>	2	ОК1, ОК4
<p>Задание № 7 Вопрос: По окончании проверки наличия и состояния дел <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) составляется служебная записка об окончании проверки 2) составляется акт 3) не делается никаких записей 4) в конце каждой описи делается запись «Проверено» 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку</p>	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 8 Вопрос: Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) до 25 лет (включительно) 2) до 10 лет (включительно) 3) до 5 лет (включительно) 4) до 75 лет (включительно)</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 9 <i>Вопрос: При проверке наличия и состояния дел Выберите один правильный ответ:</i> 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 10 <i>Вопрос: Документы длительного хранения имеют следующие границы Выберите один правильный ответ:</i> 1) 5 - 25 лет 2) 10 - 75 лет 3) 75 - 100 лет 4) 5 - 75 лет</p>	3	ОК1, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.3
Вариант 2		
<p>Задание № 1 <i>Вопрос: Дела передаются на хранение в архив по Выберите один правильный ответ:</i> 1) акту приема-передачи 2) протоколу экспертной комиссии 3) приказу директора о передаче документов</p>	1	ОК.1 ОК.2 ОК 6 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p>Задание № 2 <i>Вопрос: На дела, передаваемые в архив создаются Выберите один правильный ответ:</i> 1) описи 2) справка 3) протокол</p>	1	ОК.1 ОК.2 ОК 4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p>Задание № 3 <i>Вопрос: Для чего нужен лист-заверитель дела Выберите один правильный ответ:</i> 1) составляется для составления последующей описи 2) составляется для учета количества листов в деле по установленной форме 3) составляется для создания каталога</p>	2	ОК.1 ОК.2 ОК 4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p>Задание № 4 <i>Вопрос: В древнерусском государстве, где</i></p>	2	ОК1, ОК 4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>переписывали и первоначально хранились книги и документы <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) казна 2) монастырь 3) не переписывались, поэтому не хранились</p>		
<p><u>Задание № 5</u> Вопрос: Проверка наличия и состояния документов считается завершенной <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы 4) после составления акта по результатам проверки</p>	3	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6
<p><u>Задание № 6</u> Вопрос: Сколько лет хранятся личные дела сотрудников <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) 15 2) 25 3) 75</p>	3	ОК1 ОК4 ОК7
<p><u>Задание № 7</u> Вопрос: Дело должно содержать <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) не более 150 листов 2) не более 200 листов 3) не более 250 листов 4) не более 300 листов</p>	3	ОК.1 ОК.2 ОК 5 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p><u>Задание № 8</u> Вопрос: Отбор документов на уничтожение проводится <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения</p>	1	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5
<p><u>Задание № 9</u> Вопрос: При обнаружении недостачи дел и документов <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) изучается дело фонда</p>	2	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
2) организуется розыск 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации 4) делается запись в учетные документы 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища		
Задание № 10 <i>Вопрос: Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится</i> <i>Выберите три правильных ответа:</i> 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение 4) после чрезвычайных происшествий 5) при смене руководителя архива	3, 4, 5	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ОК6 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3
--	---

Критерии оценки результатов тестирования:

13-14 правильных ответов – «отлично»;

10-12 правильных ответов – «хорошо»;

7-9 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 7 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 2:

Задание	Ключ	Компетенция
Вариант 1		
Задание № 1 <i>Вопрос:</i> Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных: <i>Выберите три правильных ответа:</i> а) состояние документа; б) трудовые традиции; в) уникальность деятельности; г) частота использования; д) участие в региональных программах.	а, в, г	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
Задание № 2 <i>Вопрос:</i> Выберите из перечисленных известные вам виды чернил: <i>Выберите три правильных ответа:</i> а) сажевые; б) железо-галловые в) масляные; г) смоляные;	а, б, д	ОК1 ОК3

Задание	Ключ	Компетенция
д) анилиновые красители.		
<p>Задание № 3 <i>Вопрос:</i> Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы: <i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) фотодокументами, б) фонодокументами, в) грампластинками, г) видеозаписями, д) аудиозаписями, е) бумажными. 	а, б, е	ОК1, ОК4
<p>Задание № 4 <i>Вопрос:</i> Укажите, что относится к основным звеньям архивной климатологии: <i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) вода, б) комнатный воздух, в) документы, г) температура, д) наружный воздух. 	б, в, д	ОК.1 ОК.2 ПК 2.4 ПК 2.6
<p>Задание № 5 <i>Вопрос:</i> Перечислите существующие режимы хранения документов: <i>Выберите пять правильных ответов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) темный, б) световой, в) тепловой, г) температурно-влажностный, д) охранный, е) административный, ж) противопожарный, з) чистый, и) санитарно-гигиенический. 	б, г, д, ж, и	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6
<p>Задание № 6 <i>Вопрос:</i> Назовите жуков - разрушителей документов: <i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) притворяшки, б) куколки, в) прыгунки, г) скрытники, д) точильщики, е) усатики, 	а, д, з	ОК4 ОК 3 ПК2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p>ж) майские, з) кожныееды.</p>		
<p>Задание № 7 <i>Вопрос:</i> Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов: <i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) с указанием сроков хранения; б) бессрочный; в) постоянного хранения; г) временного хранения; д) постоянного и долговременного хранения; ж) условно-постоянного хранения; з) депозитарного. 	а, в, г	<p>ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6</p>
<p>Задание № 8 <i>Вопрос:</i> Любой перечень состоит из: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) характеристики; б) описательной части; в) аннотации; г) справочного аппарата; д) каталожной карточки 	б	<p>ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6</p>
<p>Задание № 9 <i>Вопрос:</i> Консервацию документов выполняют лица, имеющие: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) художественное образование; б) навыки изготовления копий документов; в) специальную подготовку; г) архитектурный опыт работы; д) высшее образование. 	в	<p>ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6</p>
<p>Задание № 10 <i>Вопрос:</i> Как называется процесс испарение влаги из бумаги: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) ускорение; б) влагообмен; в) волокнистое увлажнение; г) десорбация; д) охлаждение. 	б	<p>ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.6</p>
<p>Задание № 11 <i>Вопрос:</i> Природные красители получали из:</p>	б, в, д	ОК4

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) кореньев; б) плодов; в) листьев; г) ягод; д) коры деревьев. 		
<p><u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i> Как называлась кожа молодых животных (телков): <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) овчина; б) курдюк; в) пергамент; г) животный носитель; д) папирус. 	в	ОК4
<p><u>Задание № 13</u> <i>Вопрос:</i> Абсолютная влажность – это количество граммов: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) водяного пара; б) молекул; в) атомов; г) наружного воздуха; д) электронов. 	а	ОК4 ПК2.6
<p><u>Задание № 14</u> <i>Вопрос:</i> Совокупность ОЦД и уникальных документов это – <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) фонд пользования; б) архивный фонд; в) страховой фонд; г) архив; д) негосударственная часть архивного фонда. 	в	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
Вариант 2		
<p><u>Задание № 1</u> <i>Вопрос:</i> Назовите действительные виды бумаги, которыми пользовались при создании документов 1917-1922 годах в России: <i>Выберите четыре правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) тряпичная, б) оберточная, 	б, г, д, з	ОК1, ОК4

Задание	Ключ	Компетенция
в) офсетная, г) газетная, д) папиросная, е) глянцева, ж) матовая, з) афишная.		
<u>Задание № 2</u> <i>Вопрос:</i> Перечислите способы проверки физического состояния документов: <i>Выберите два правильных ответа:</i> а) ежедневная, б) сплошная, в) подекадная, г) поквартальная, д) выборочная, е) попутное выявление документов, ж) инвентаризационная.	д, б	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<u>Задание № 3</u> <i>Вопрос:</i> Назовите верные основные параметры воздуха: <i>Выберите два правильных ответа:</i> а) абсолютная влажность, б) температура, в) относительная влажность, г) давление, д) туманность, е) влагоемкость.	б, в	ОК4 ПК 2.6
<u>Задание № 4</u> <i>Вопрос:</i> Укажите правильные виды принтеров: <i>Выберите три правильных ответа:</i> а) матричный, б) простой, в) струйный, г) прямоугольный, д) угловой, е) лазерный.	а, в, е	ОК5
<u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Указать применяющиеся в архиве приборы для измерения температуры и влажности: <i>Выберите три правильных ответа:</i> а) гигрографы;	в, д, е	ОК 4 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
б) тестеры; в) термометры; г) конденсаторы; д) психрометры; е) гигрометр.		
<u>Задание № 6</u> <i>Вопрос:</i> К биологическим видам разрушения документов относятся: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) бактерии; б) пестики; в) плесень; д) тычинки; е) споры; ж) бледная поганка.	в	ПК 2.6
<u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> К физико-химическим факторам разрушения документов относятся: <i>Выберите два правильных ответа:</i> а) абсолютная влажность; б) вода; в) свет; г) влагоемкость; д) температура;	в, д	ПК 2.6
<u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Какое расстояние должно быть между: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) рядами стеллажей - 90, 75, 70; Какое расстояние должно быть между: <i>Выберите один правильный ответ:</i> б) в главном проходе – 120, 140, 150.	а - 75, б - 120	ПК 2.6
<u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> В неотапливаемых помещениях относительная влажность воздуха может быть: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) от 40 до 60% б) от 50 до 70% в) от 60 до 80%.	а	ОК 3 ПК 2.6
<u>Задание № 10</u>	г	ОК 3 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Вопрос:</i> Что влияет на старение документа: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) значимость документа; б) трудовые традиции организации; в) содержание документа; г) внутренние и внешние факторы; д) уникальность деятельности организации. 		
<p><u>Задание № 11</u> <i>Вопрос:</i> Перечислите средства письма: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) папирусные трубочки; б) деревянные палочки, трубочки; в) перья гусиные, металлические; г) трубочки из коры деревьев. 	в	ОК 1 ОК 4
<p><u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i> Что такое фотография. <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) звукозапись; б) аудиозапись; в) видеозапись; г) моноплёнка; д) светозапись. 	д	ОК 5
<p><u>Задание № 13</u> <i>Вопрос:</i> Как правильно нумеруются стеллажи: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) сверху вниз; б) снизу вверх; в) слева направо; г) справа налево. 	в	ОК 2 ОК 4 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 14</u> <i>Вопрос:</i> Как правильно нумеруются полки: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) сверху вниз; б) справа налево; в) по часовой стрелке; г) слева направо. 	а	ОК 2 ОК 4 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33, 34 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6
---	---

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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 на вопрос полностью отсутствует.

Вопросы для теоретической части экзамена по междисциплинарному курсу МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов

Устный опрос:

1. Обеспечение сохранности документов в архивах <i>Ответ:</i> Организация хранения документов, контроль за их движением и физическим состоянием.	ПК 2.1- 2.6 ОК2
2. Понятие режима хранения документов <i>Ответ:</i> включает соблюдение следующих режимов: температурно-влажностного; светового; санитарно-гигиенического; охранного.	ПК 2.1- 2.6 ОК2
3. Требования к зданиям и помещениям архива <i>Ответ:</i> Архив должен располагаться в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией.	ПК 2.1- 2.6 ОК2
4. Световой режим <i>Ответ:</i> Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте.	ПК 2.1- 2.6 ОК2

<p>5. Температурно-влажностный режим <i>Ответ:</i> Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>6. Санитарно-гигиенический режим <i>Ответ:</i> Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>7. Оборудование архивохранилищ <i>Ответ:</i> Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>8. Охранный режим <i>Ответ:</i> Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>9. Первичная реставрация и консервация архивных документов <i>Ответ:</i> Реставрация - восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, консервация - создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>10. Содержание реставрации и консервант <i>Ответ:</i> Основными видами специальной обработки документов являются: дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>11. Проверка наличия и состояния документов в архивах <i>Ответ:</i> Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>12. Порядок выдачи дел из хранилищ <i>Ответ:</i> Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>13. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и специальных носителей информации. <i>Ответ:</i> Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде. Оценка состояния поступивших документов проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>14. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов. <i>Ответ:</i> Главные биологические вредители - плесневые грибы, насекомые.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>

<p>15. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. <i>Ответ:</i> Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. <i>Ответ:</i> При реставрации необходимо сохранять признаки подлинности документов, т.е. выданные специалисту документы обязаны быть с действительными или с просроченными сроками действия.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>17. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях. <i>Ответ:</i> Все реставрационные мероприятия должны быть направлены на восстановление документа и обеспечение его долговечности; применяемые материалы и методики должны быть безвредны для документа.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>18. Создание страхового фонда документов. <i>Ответ:</i> Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>19. Выцветание текстов и методы борьбы с ним. <i>Ответ:</i> Методы борьбы с выцветанием текстов: защита от света, компьютерная обработка.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>20. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования <i>Ответ:</i> Особо ценные документы - это документы, входящие в состав Архивного фонда РФ, которые имеют непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особо важны для государства и общества.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>
<p>21. Оцифровывание архивных документов. <i>Ответ:</i> Оцифровка позволяет создавать электронную базу данных.</p>	<p>ПК 2.1-2.6 ОК2</p>