



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по дисциплине

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессии 46.01.03 Делопроизводитель



Москва, 2023

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП.02 Архивное дело разработаны с учетом требований ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 369, зарегистрированного в Минюсте России (регистрационный номер № 29509) 46.01.03 «Делопроизводитель», с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014 г., приказом Минобрнауки России №247 от 17.03.2015 г. и на основе рабочей программы дисциплины ОП.02 Архивное дело



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 2. Паспорт фонда оценочных средств..... | 4 |
| 3. Состав фонда оценочных средств для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине..... | 5 |
| 4. Состав фонда оценочных средств для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине..... | 9 |



1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и обеспечивает повышение качества образовательного процесса.

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся на конкретном этапе обучения требованиями Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования и иным нормативным документам.

ФОС по общепрофессиональной дисциплине ОП.02 Архивное дело представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить освоенные компетенции при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело

Освоение содержания учебной дисциплины ОП. 02 Архивное дело обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| 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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

профессиональных компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| 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. |

3. Состав фонда оценочных средств для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Вариант 1

- 1) Количество государственных архивов и центров хранения на сегодняшний день в России:
 - а. 34
 - б. 199
 - в. 15
 - г. 2357
- 2) Передача государственных архивов в ведение НКВД СССР была произведена:
 - а. в 1961 году
 - б. в 1938 году
 - в. в 1948 году
 - г. в 1918 году
- 3) Архивные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, относят к:
 - а. Ценными;
 - б. Уникальными;
 - в. Особо ценными;
 - г. Музейными
- 4) В объединенный архивный фонд не входят документы:
 - а. Организаций, однородных по целевому назначению;
 - б. Организаций, объединенных объектом деятельности;
 - в. Архивные документы, совещательных органов, созданных при организации
- 5) Обособленно систематизируются:
 - а. Истории болезней;
 - б. Отраслевые документы
 - в. Электронные документы
- 6) Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:
 - а. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
 - б. Генеалогическая последовательность;
 - в. Документы наиболее известного члена семьи
- 7) Не допускается размещение архива:
 - а. В отдельно стоящем здании;
 - б. В отдельных помещениях здания организации;
 - в. В ветхих зданиях
- 8) В соответствии с охраным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
 - а. Системой вентиляции;

- б. Охранной сигнализацией;
- в. Сигнальными лампочками
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
ЦАУ СССР
- 10) Дайте определение архивного фонда

Вариант 2

- 1) Первое управление архивным фондом было организовано:
 - а. в 1961 году
 - б. в 1938 году
 - в. в 1948 году
 - г. в 1918 году
- 2) Количество федеральных государственных архивов на сегодняшний день в России:
 - а. 34
 - б. 199
 - в. 15
 - г. 2357
- 3) К документам с ограниченным доступом не относятся архивные документы:
 - а. Документы личного архива;
 - б. Документы, содержащие государственную тайну;
 - в. Документы, не оговоренные в специальных договорах и положениях о хранении
- 4) Основанием для создания нового архивного фонда не являются:
 - а. Расширение или сужение территориальных границ организации;
 - б. Изменение подчиненности организации, её структуры;
 - в. Изменение целевого назначения, профиля деятельности и функций организации
- 5) Основой систематизации не является:
 - а. Хронологический порядок;
 - б. Функциональность;
 - в. Целесообразность.
- 6) Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:
 - а. Хронология создания;
 - б. Значимость фондообразователя;
 - в. По алфавиту.
- 7) Высота архивохранилищ должна быть:
 - а. Не менее 2,5 м. и не более 5 м.
 - б. Не менее 2,25 м. и не более 5 м.;
 - в. Не менее 2,25 м. и не более 4 м.
- 8) В соответствии с температурно-влажностным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
 - а. Системой вентиляции;
 - б. Охранной сигнализацией;
 - в. Сигнальными лампочками
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
ГУАД СССР
- 10) Дайте определение объединенного архивного фонда

Вариант 3

- 1) Документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, называются:
 - а. Ценными;
 - б. Уникальными;
 - в. Особо ценными;
 - г. Музейными.



- 2) Основой фондообразования Архивных фондов является:
 - а. Номенклатура дел;
 - б. Опись дел;
 - в. Документы, в пределах календарного года
- 3) Количество муниципальных архивов на сегодняшний день в России:
 - а. 34
 - б. 199
 - в. 15
 - г. 2357
- 4) Федеральная архивная служба была организована:
 - а. в 1991 году;
 - б. в 1992 году;
 - в. в 1996 году;
 - г. в 2001 году
- 5) В соответствии со схемой систематизации единицы хранения, содержащие планы относятся:
 - а. К тому году, когда они напечатаны;
 - б. К тому году, на который они составлены;
 - в. к последнему году планового периода.
- 6) Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:
 - а. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
 - б. Генеалогическая последовательность;
 - в. Документы наиболее известного члена семьи
- 7) К помещениям основного назначения не относятся:
 - а. Архивохранилища;
 - б. Лаборатории;
 - в. Кладовки.
- 8) Архивные документы должны храниться:
 - а. В темноте
 - б. При искусственном освещении
 - в. При естественном освещении
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
ГАФ СССР
- 10) Дайте определение «архивный фонд личного происхождения»

Вариант 4

- 1) Все документы, находящие в Архивном фонде РФ, относятся к:
 - а. Ценным;
 - б. Уникальным;
 - в. Особо ценным;
 - г. Открытым.
- 2) В единый архивный фонд организации не входят документы:
 - а. Представительств и филиалов организации;
 - б. Архивные документы ликвидационной комиссии;
 - в. Вышестоящей организации.
- 3) Федеральное архивное агентство было образовано:
 - а. в 2001 году
 - б. в 1992 году
 - в. в 2002 году
 - г. в 2004 году
- 4) Количество государственных архивов документов по личному составу на сегодняшний день в России:



- а. 34
 б. 199
 в. 15
 г. 2357
- 5) Единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются:
 а. По тому году, в котором они были созданы;
 б. По годам увольнения;
 в. В хронологическом порядке
- 6) Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:
 а. Хронология создания;
 б. Значимость фондообразователя;
 в. По алфавиту.
- 7) Допускается размещение архива в:
 а. Отдельно стоящих зданиях;
 б. В ветхих зданиях;
 в. В подвальных помещениях
- 8) Относительная влажность воздуха в архивохранилище должна быть:
 а. 40-50%
 б. 50-70 %
 в. 50-55%
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
 ГАВП СССР
- 10) Дайте определение архивный фонд государственного органа

Эталоны ответов

| № вопроса | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 | Вариант 4 |
|-----------|--|--|--|---|
| 1) | б | г | б | а |
| 2) | б | в | а | в |
| 3) | в | в | г | г |
| 4) | в | в | в | а |
| 5) | а | в | б | б |
| 6) | В, а, б | Б, а, в | В, а, б | Б, а, в |
| 7) | в | в | в | а |
| 8) | б | а | а | в |
| 9) | Центральное архивное управление Союза советских социалистических республик | Главное управление архивным делом Союза советских социалистических республик | Государственный архивный фонд Союза советских социалистических республик | Государственный архив внешней политики |
| 10) | Совокупность различных документов архивов различных уровней | Фонд, состоящий из архивных документов двух и более организаций | Архивные документы, собранные в процессе жизнедеятельности отдельного гражданина или семьи | Архивный фонд, состоящий из архивных документов государственного органа |



Критерии оценки

| Оценка | Количество правильных ответов |
|---------------------|-------------------------------|
| Отлично | 9-10 |
| Хорошо | 7-8 |
| Удовлетворительно | 5-6 |
| Неудовлетворительно | Менее 5 |

4.Состав ФОС для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Тест для промежуточного контроля Часть А

- 1.Объект, предмет и основные понятия архивоведения.А. документ
Б. архивные документыВ. принципы методы
Г. архивный фонд
- 2.Принципы и специальные методы исследования, применяемые в архивоведении.
А. Системный подход
Б. всесторонность, централизации архивного дела.В. архив
Г. личный состав
- 3.Связь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. А. исторической наукой исторической наукой
Б. историей литературы и искусстваВ. математикой
Г. верны все ответы
- 4.Архивная терминология и архивное законодательство.А. Архивный документ
Б. архивный отчет
В. методическое пособие делопроизводителейГ. Архивный фонд РФ
- 5.Функция документов в архивах.А. информационная
Б. производственнаяВ. потребительская Г. юридическая
- 6.Организация документов в пределах архивов.А. систематизирование
Б. распределение дел
В. осмысление предмета
Г. объективное распределение информации вне фонда
7. Фондирование документов.
А. распределение документов по архивным фондам
Б. распределение документов по частным организациям В. распределение документов по методикам
Г. распределение документов по управлениям
- 8.Определение границ архивного фонда и крайних дат документов. А. по распоряжению руководства
Б. официальные даты



В. даты рождения и смерти физического лица

9. Фондовая принадлежность входящих и исходящих документов и документов личного происхождения.

А. названию организации Б. отдельные письма

В. коммуникация, взаимодействие коммуникация, взаимодействие Г. верны все варианты

10. Определение и виды единиц хранения. А. Учет

Б. классификация

В. учетно-классификационной единицей учетно-классификационной единицей

Г. Схема систематизации

Часть В

Задание 1.

Совокупность документов, которые были собраны и сохранены в архиве – это ...

Задание 2.

Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд – это ...

Задание 3.

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц), имевших (имеющих) между собой исторические или логические взаимосвязи называется ...

Задание 4.

Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, — это ...

Задание 5.

Дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда, — это ...

Задание 6.

Система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов, - это

Задание 7.

Отбор документов, которые имеют научное, политическое, культурное, хозяйственное значение, устанавливающие так же сроки хранения – это

Задание 8.

Система учета документов Национального архивного фонда – это ...

Задание 9.

Списки фондов, лист фонда, книга учета поступления и выбытия дел – это

Задание 10. Книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел поличному составу – это

Задание 11.

Основной архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел – это

Задание 12.

Учет секретных документов — это...

Задание 13.

Соблюдение режимов хранения, ведение методики и практики, соблюдение правовых норм по архивному делу РФ, — это...

Задание 14.

Структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение – это...

Задание 15.

Деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов – это...

Задание 16.

Определение архивных описей – это...

Задание 17

Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, — это...

Задание 18

Федеральный закон, который регулирует архивное дело в Российской Федерации, — это

Задание 19.

Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению подлежат, называется ...

Задание 20

Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению, — это...

Ключ к тесту

| | |
|----------------|--|
| Часть А | |
| 1 | А, Б |
| 2 | А, Б |
| 3 | Г |
| 4 | А, Г |
| 5 | А |
| 6 | А, Б |
| 7 | А |
| 8 | Б, В |
| 9 | А, Б |
| 10 | В |
| Часть В | |
| 1 | архивный фонд |
| 2 | фондообразователь |
| 3 | объединенный архивный фонд |
| 4 | архивная коллекция |
| 5 | дело фонда |
| 6 | обеспечение сохранности документов |
| 7 | работа экспертных комиссий архивных учреждений |

| | |
|-----------|--|
| 8 | государственный учет |
| 9 | основные учетные документы. |
| 10 | вспомогательные учетные документы |
| 11 | архивная опись |
| 12 | регистрация и контроль за их сохранностью. |
| 13 | система хранения документов |
| 14 | муниципальный архив |
| 15 | архивный маркетинг |
| 16 | архивный справочник |
| 17 | пользователь архивными документами |
| 18 | закон об архивном деле |
| 19 | запретная дата |
| 20 | перечни документов |

Критерии оценки дифференцированного зачёта: тестирование

- «2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

