

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**
Должность: проректор по учебно-методической деятельности **Московский государственный институт культуры**
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:37
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Боронина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, тест, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК.1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: принципы и методы организации хранения управленческой документации; процесс создания, оформления, формирования, эволюции и современное состояние отечественной системы хранения управленческой документации на этапе оперативного хранения и постоянного в архиве; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архива управленческой документации, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.	Задания репродуктивного уровня: <i>тест</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>доклад, написание аннотаций, опрос</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий опрос
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: историю развития документа как культурного феномена. Уметь: практически применять нормативные правовые акты,	Задания репродуктивного уровня: <i>тест</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>доклад, написание аннотаций, опрос</i>

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, тест, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
архивного дела на базе новейших технологий		регулирующие вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов. Владеть: навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов	Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий опрос

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

2.1.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением «О формировании фонда тестовых заданий по дисциплине»;

2.1. Тесты

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<i>А) Аудиовизуальный документ</i> <i>Б) Единица учета архивных документов</i> <i>В) ГОСТ 7.08 - 2013</i> <i>Документ это</i> <i>Г) Формирование фонда</i> <i>Д) Единица хранения архивных документов</i> А) - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение Б) - зафиксированная на материальном носителе информация В) - принятая в архивном деле единица

			измерения количества документов в архиве (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фонодокумент и т.д.). Г)- документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств. Д) - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, управления фондами.
2	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Основные учетные документы в государственном архиве:	а) книга учета поступлений; б) книга учёта приказов; в) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования; г) книга учёта отпусков; д) список фондов; е) список личного состава; ж) лист фонда; з) архивная опись; и) опись нормативных актов; к) опись особо ценных дел; л) паспорт архива.
3	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<i>А) ГОСТ 7.08-2013</i> <i>Архивный документ это</i> <i>Б) Организационно-правовые документы</i> <i>В) Фоно-документ</i> <i>Г) Каталог</i> <i>Д) Указатели могут быть</i> А) - правовая основа деятельности организации, содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Б) - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. В) межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми; по форме представления — электронными, листовыми или карточными; по структуре рубрик — глухими и аннотированными; по группировке понятий алфавитными, систематическими, хронологическими. Могут составляться к заголовкам единиц хранения или к документам; именные, географические, предметные. Г) - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника. Д)-документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
4	ПК-4.13 знает тенденции развития	Установите соответствие:	<i>А) Машинописный документ</i> <i>Б) Документ на машинном носителе</i> <i>В) Официальный документ</i>

	документационного обеспечения управления и архивного дела		<i>Г) Юридическая сила документа</i> <i>Д) Организационно-распорядительный документ</i> А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. В) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц. Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами. Д) документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации на ПК.
5	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<i>А) В соответствии с Конституцией РФ новые архивные фонды составляют архивные документы:</i> <i>Б) Нормативный правовой документ:</i> <i>В) Фондирование состоит из следующих видов работ:</i> <i>Г) Описи выполняют несколько основных функций:</i> <i>Д) Классификация дел в пределах архивного фонда состоит из этапов:</i> А) - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение. Б) - закрепление систематизации единиц хранения фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи; - учет и обеспечение сохранности документов; - раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел В) -разработка схемы классификации дел фонда; -распределение дел в соответствии со схемой классификации Г) определение границ архивного фонда, юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда; - определение и уточнение фондовой

			принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов Д) органов законодательной власти РФ и субъектов РФ; органов исполнительной власти России и республик в составе РФ; глав краев, областей, автономных округов РФ; отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов РФ; органов судебной власти РФ; органов местного самоуправления; Генеральной прокуратуры РФ; Счетной палаты РФ; ЦБ РФ; ЦИК РФ.
6	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Установите соответствие:	<i>А) Экспертиза ценности документов в архиве проводится:</i> <i>Б) Цель создания постоянно действующая ЦЭК:</i> <i>В) Учет складывается из следующих этапов:</i> <i>Г) Система учёта архивных документов охватывает комплекс мер и действий:</i> <i>Д) Учёт архивных документов выполняет задачи:</i> А) организация и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ; осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК организаций, подведомственных федеральному органу исполнительной власти. Б) учёт документов в государственных и муниципальных архивах; состав учётных документов и справочников; основных и вспомогательных учётных документов; организация хранения учётных документов. В) обеспечение сохранности документов и составления качественного НСА; использование документов в науке и практике; планомерное комплектование архивов; основа планирования работы архива. Г) подсчет количества документов в архиве; регистрация сведений о количестве документов в учетных документах архива; заполнение документов централизованного госучета; составление сводных документов централизованного гос. учета. Д) по истечении сроков временного хранения архивных документов, от ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.
7	ПК-1.1 Знает	Задачи экспертизы ценности	а) разработка нормативно-правовых

	принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	документов:	актов; б) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы; в) определение сроков хранения документов; г) обеспечение полноты состава архивного фонда; д) контроль состояния охранного и температурного режимов архива.
8	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Установите соответствие:	<i>А) Учет это:</i> <i>Б) Дело архивного фонда включает:</i> <i>В) В листе фонда указывают:</i> <i>Г) Система мер по организации хранения архивных документов включает:</i> <i>Д) Документы учета физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе:</i> А) происходящие с документами фонда изменения; новые поступления; выбытие документов, их состав, крайние даты; НСА и другие сведения, как по каждой описи и в целом по фонду Б) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование документов; консервация документов. В) историческую справку, копию характеристики фонда; акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостатке дел в фонде, переработке фонда и другие); пересоставленные листы фондов; методические пособия по упорядочению фонда, созданию НСА. Г) лист-заверитель; лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов; карточка учета архивных документов; карточка учета архивных документов с повреждениями текста; картотека учета физического состояния архивных документов. Д) присвоение архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.
9	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<i>А) Система мер по организации хранения архивных документов:</i> <i>Б) Основными формами использования документов в архиве являются:</i> <i>В) На запросы архив отвечает документами:</i> <i>Г) Основными этапами поиска документов являются:</i> <i>Д) Личное дело пользователя архива содержит документы:</i> А) архивная справка, копия, выписка; информационное письмо; тематический перечень документов; тематическая

			подборка; тематический обзор документов. Б) официальное письмо, заявление с резолюцией директора архива; требования на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов; все письма-направления и заявления пользователя; анкета исследователя; В) установление фондообразователей; поиск на межархивном уровне; поиск в архиве для установления фондов с нужными документами; поиск на уровне фонда, единиц хранения, дела, документа. Г) информационное обеспечение организаций и граждан; исполнение запросов; инициативное информирование учреждений; предоставление документов пользователям; выдача документов во временное пользование; публикация документов; организация просветительских мероприятий Д) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование и консервация документов.
10	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение (ФЗ Об архивном деле), документы:	а) федеральных органов гос. власти и иных гос. органов РФ – 15 лет; б) юридич. лиц – 35 лет; в) поселковых и сельсоветов – 45 лет; г) органов гос. власти и гос. органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет; е) органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.
11	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<i>А) Основные критерии экспертизы ценности документов:</i> <i>Б) Структура «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, ... с указанием сроков хранения» № 558 от 25 августа 2010 г.:</i> <i>В) Группы источников комплектования архивными документами:</i> <i>Г) Основные проблемы комплектования архивных фондов:</i> <i>Д) ЦЭК осуществляет следующие функции:</i> А) построение по функциональному принципу, по разделам деятельности: организационно-распорядительная и правовая; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения; материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы. Б) разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ; представляет решения о сроках хранения документов и предложения для ЦЭПК

			по документам, передаваемым на постоянное хранение; методическое руководство работой ЭК подведомственных организаций; рекомендации по экспертизе ценности документов; организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов экспертизы документов; методическая помощь специалистам отрасли; решения о согласовании: перечней документов со сроками хранения, типовых номенклатур дел, описей дел и документов постоянного срока хранения. В) вопросы сохранности документов ликвидированных организаций и реставрации ветхих документов; методическая и практическая помощь организациям; контроль за учетом и обеспечением сохранности документов приватизируемых организаций; совершенствование правовых основ включения в списки источников комплектования организаций; выявление и изучение новых видов документов; решение методических вопросов по электронным документам; совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения деятельности архивов; совершенствование ведомственного хранения документов и всестороннего обеспечения деятельности архивов; разработка госполитики и регулирования в сфере электронного документооборота. Г) учреждения, документы которых передаются в госархив частично или полностью; учреждения, от которых осуществляется групповой выборочный прием документов, имеющих ценную информацию; учреждения, от которых осуществляется повидовой выборочный прием документов. Д) происхождение документов (функционально-целевое назначение источника с учетом его особой роли, время и место создания документа его содержание: (значимость информации, ее уникальность, типичность, повторяемость, вид документа, его подлинность); внешние особенности документов.
12	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах?	а) $t - 18 \pm 2^{\circ} \text{C}$, влажность - $55 \pm 5\%$; б) $t - 40 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $18 \pm 5\%$; в) $t - 20 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $100 \pm 5\%$
13	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения,	При каком освещении хранятся документы?	а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете

	комплектования , учета и использования архивных документов на различных носителях		
14	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	На чём запрещается сушить документы?	а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
15	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования , учета и использования архивных документов на различных носителях	Какие документы подлежат обязательному просмотру?	а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
16	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	На какой срок выдаются документы для организаций?	а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
17	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования , учета и использования архивных документов на различных носителях	На какой срок выдаются документы для исследователей?	а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
18	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории?	а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
19	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования , учета и использования архивных документов на	Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов?	а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год

	различных носителях		
20	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Кому выдаются документы во временное пользование?	а) исследователям; б) архивным работникам; в) организациям
21	ПК-1.1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги?	а) свет; б) температура; в) влажность
22	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Укажите два фактора темнового старения документов	. а) свет; б) температура; в) влажность
23	ПК-1.1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают?	а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
24	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Сколько времени разыскиваются пропавшие дела?	а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
25	ПК-1.1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	От каких факторов зависит физическое состояние документов?	а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
26	ПК-4.13 знает тенденции развития	В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5?	а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с

	документационного обеспечения управления и архивного дела		фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
27	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале?	а) да; б) нет
28	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации?	а) в цифровом формате; б) на микрофильме
29	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий?	а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба
30	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	В результате чего происходит повреждение документов?	а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования
31	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха?	а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест

2.1.2. Вопросы для опроса:

Тема 2. (2ч) Создание архива в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие архива организации.
2. Взаимосвязь состава документов и с видом архива.
3. Основные задачи архива организации.
4. Основные функции архива организации.
5. Этапы создания архива организации.
6. Электронный архив / архив электронных документов
7. Организация хранения документов службой ДОУ
8. Организация работы архива
9. Планирование работы и отчетность архива
10. Выполнение платных работ и оказание услуг архивом
11. Прием-передача документов при смене руководителя архива
12. Оформление документов на стеллажах и полках.
13. Выдача дел.

Тема 3. (2ч) Нормативно-методическое обеспечение и пакет документов по делопроизводству и архивному делу организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Федеральные законы, регулирующие делопроизводство и архивное дело организации.
2. Инструкция по делопроизводству / административный регламент.
3. Должностные инструкции/регламенты. Инструкция по охране труда.
4. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации. Приказ о составе ЦЭК/ЭК.
5. Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Электронные документы в составе документального фонда организации.
7. Формы электронных документов, создаваемых в организации.
8. Порядок формирования одного (единого) архивного фонда организации в случае происходящих перемен.
9. Порядок формирования объединенного архивного фонда.
10. Понятие о фондировании. Определение границ архивного фонда.
11. Составление исторической справки к архивному Фонду.
12. Номенклатура дел и виды номенклатур.
13. Индексация дел в номенклатуре дел.
14. Составление и элементы заголовков дел.
15. Требования, предъявляемые к заголовкам.
16. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел.
17. Оформление томов дел в номенклатуре дел.
18. Сроки хранения документов.
19. Оформление примечаний в номенклатуре дел.
20. Составление итоговой записи к номенклатуре дел.
21. Оформление и ведение номенклатуры дел.

Тема 4. (2 ч) Экспертиза ценности документов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие экспертизы ценности документов (теория экспертизы ценности документов).
2. Принципы и критерии экспертизы

3. В каких случаях проводится ЭЦД?
4. Законодательная основа процедуры
5. Состав экспертной комиссии?
6. Основные задачи и функции экспертной комиссии?
7. Этапы проведения (алгоритм) экспертизы ценности документов
8. Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки
9. Отбор документов на хранение.
10. Отбор документов на уничтожение.

Тема 5. (2 ч) Комплектование архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие комплектования архива организации.
2. Этапы работы по комплектованию документами.
3. Определение источников комплектования архива
4. Источники комплектования архива: структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица
5. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
6. Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу.
7. Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации

Тема 6. (2ч) Упорядочение архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды учётных документов ведутся в архиве организации?
2. Общие требования и принципы учёта документов.
3. Что представляет формирование и оформление дел на бумажных носителях.
4. Составление листа заверителя.

Тема 7. (2ч) Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое организация хранения документов?
2. Требования законодательства к размещению и обеспечению сохранности архивных документов.
3. Формирование дел по личному составу

Тема 8. (2ч) Организация учёта и использования архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды учётных документов ведутся в архиве организации? (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей.)
2. Требования при составлении дел структурного подразделения архива организации.
3. Что включает описательная статья описи?
4. Что входит в справочный аппарат описи?
5. Назовите документы, на основании которых осуществляется учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации?
6. Историческая справка
7. Понятие использования архивных документов

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

2.2.1 Варианты заданий

Перечень тем докладов

1. Составить аннотацию на Интернет-сайт «Архивы России» и Интернет-сайты федеральных архивов с акцентированием внимания на обеспечение сохранности архивных документов.
2. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к обеспечению сохранности архивных документов.
3. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам учёта и сохранности архивных документов.
5. Основные функции и направления деятельности Росархива по обеспечению сохранности уникальных и особо ценных документов.
6. Страховой фонд архивных документов Российской Федерации.
7. Прием документов в архив на хранение при ликвидации и банкротстве организации.
8. Составить письменное заключение по результатам изучения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 N 236».
9. Анализ сроков хранения основных документов по личному составу и приказов по основной деятельности в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 20.12.2019 N 236».
10. Проблема безопасности архивов и сохранности документов
11. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.
12. Современное законодательство в Российской Федерации об обеспечении сохранности архивных документов.
13. Проблемы архивоведческой терминологии.
14. Понятие об особо ценных документах.
15. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
16. Перспективы развития носителей архивной информации.
17. Деятельность научно-исследовательских учреждений по обеспечению сохранности архивных документов.
18. Перспективы охранного режима архивов.
19. Обеспечение противопожарных мероприятий в архивах.
20. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
21. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.
22. Страхование архивных документов.
23. Проверка и розыск архивных дел.

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня
(обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)

2.3.3 Индивидуальные творческие задания

Тема 1. (2ч) Введение в дисциплину «Система хранения управленческой документации»

Задание 1. Заполните таблицу терминов:

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: номенклатура дел, документальный фонд, дело (единица хранения), описание дел, научно-техническая обработка дела, архивное хранение документов, оформление дела, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела, архивный шифр дела, архив организации, ведомственный архив, государственный архив, оцифровка документов.

Задание 2. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дать письменную характеристику взаимодействия.

Задание 2. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 3. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 4. Подготовьте презентацию на одну из тем:

«Документальный и Архивный фонды Российской Федерации»

«Архивный документ как источник информации»,

«Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами»

Тема 4. (2 ч) Экспертиза ценности документов

Практические задания:

Задание 1. Заполните таблицу терминов:

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: экспертиза ценности документов, экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия.

Задание 2. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы.

Задание 3. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 4. Подготовьте презентацию на одну из тем: «Принципы и критерии ценности документов», «Оперативное хранение документов».

Задание 5.

1. провести экспертизу ценности документов
2. оформить протокол работы экспертной комиссии
3. на основании номенклатуры дел оформить описи дел
4. на основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

Тема 5. (2 ч) Комплектование архивов

Практические задания

Задание 1. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы.

Задание 2. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы (не менее 5 наименований).

Задание 3. Подготовьте презентацию на одну из тем:

«Источники комплектования архива организации», «Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу», «Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации».

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Задания к зачету

Примерный перечень вопросов к контрольной работе/к зачёту

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.
2. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
3. Сроки хранения документов до передачи в архив.
4. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).
5. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.
6. Специальное оборудование для хранения документов.
7. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
8. Введение топографических указателей, оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
9. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.
10. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
11. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
12. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.
13. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.
14. Учет особо ценных документов в архиве.
15. Мероприятия по розыску дел, порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
16. Выявление документов с повреждениями носителя текста, порядок снятия с учета поврежденных документов.
17. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
18. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования.

19. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.
20. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
21. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
22. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
23. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
24. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
<i>Хорошо</i>	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
<i>Удовлетворительно</i>		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
<i>Неудовлетворительно</i>		Задание не выполнено.

Оценивание выполнения тестов

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	Полнота выполнения тестовых заданий; Своевременность	Выполнено 90 % и более заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

Хорошо	выполнения; Правильность ответов на вопросы; Самостоятельность выполнения	Выполнено 75-85 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено 65-70 % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 60 % и менее заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Оценивание ответа на зачёте/контрольной работе

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично/зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающие, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».
Хорошо/зачтено	6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ПК.1.1., ПК-4.1. сформированы на уровне «хороший»

Удовлетворительно/зачтено		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК.1.1., ПК-4.1. сформированы на уровне «достаточный»
Неудовлетворительно/незачтено		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК.1.1., ПК-4.1. сформированы на уровне «неудовлетворительный»

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В данном разделе приводится методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций (части компетенций) или перечисляются (в перечне) методические указания или рекомендации по порядку подготовки, проведения и оценивания в рамках материалов ФОС.

Для зачета по итогам семинарских/ практических занятий, самостоятельной работы, ответов на вопросы коллоквиума/ зачёта выставляется оценка:

- зачтено – за полные, достаточно полные ответы на вопросы и полностью или частично выполненное задание; без грубых ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.; без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.

- не зачтено – выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми

для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Тестирование

На тестирование отводится 15-20 минут.

Каждый вариант тестовых заданий включает 15-20 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл.

- зачтено – за 75 и выше процентов правильных ответов.;

- не зачтено – за 70 и ниже процентов правильных ответов;