

Министерство культуры Свердловской области
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

_____Ананьина Н.А.

" ____ " _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

название учебной дисциплины

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

Наименование специальности

Автор: Кузнецова Елена Владимировна, преподаватель первой категории
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	13
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	22

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- организовывать процесс хранения и обработки документов архива;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные этапы развития архивов и архивного дела в нашей стране;
- основные термины и определения курса;
- роль и место архивов в структуре государства и общества;
- основы организации архивной отрасли страны;
- основные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам устного опроса, выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, предусматривающего ответы тестовые задания.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-У1Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно). Устный опрос, тестирование.
-У2Организовывать процесс хранения и обработки документов архива;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У3Работать в системах электронного документооборота;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У4Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
Знания:	
- З1Основные этапы развития архивов и архивного дела в нашей стране;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
-З2Основные термины и определения курса;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

<p>-33Роль и место архивов в структуре государства и общества;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы</p>
<p>-34Основы организации архивной отрасли страны;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа.</p>
<p>-35Основные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива.</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа.</p>

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Методика и практика архивоведения» и направлены на формирование общих компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

Экзамен проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Таблица 2

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Таблица 3

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. История архивов России			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 1.1. Архивы в Древнерусском государстве (IX – начало XII в.)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщения на темы «Казна княжьего двора», «Берестяные грамоты», «Повесть временных лет».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.2. Архивы в период феодальной раздробленности (XII – конец XV в.)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщения на темы «Ларь Святой Троицы», «Ипатьевская летопись».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.3. Архивы Русского централизованного государства (конец XV – начало XVII в.)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на теме «Государев (царский) архив».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

Тема 1.4. Архивы в России в XVIII в.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Генеральный регламент...» (1720 г.).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.5. Архивы в России в первой половине XIX в.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщения на темы «Московское общество археографии», «Деятельность П. М. Строева, А. Х. Востокова».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.6. Архивы в России во второй половине XIX в.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщения на темы «МАМИД, МАМЮ», «Деятельность Н. В. Калачова, Д. Я. Самоквасова».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.7. Архивы в России в начале XX в.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры публикации архивных документов в периодических изданиях.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.8. Архивы в XX в. (советский период, 1917-1990)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Работа с текстом Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР». Сообщение на тему: «Московский историко-архивный институт». Сообщение на тему «Документы советской эпохи» (сайт Росархива) Сообщение на тему «ВНИИДАД: цели,	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

	задачи, направления деятельности». Сообщение «Партийные архивы».					
Тема 1.9. Архивы в XX в. (постсоветский период, 1991-1999)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему: «Архивное дело стран СНГ».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.10. Архивы РФ на современном этапе (с 2000 г. по настоящее время)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему: «Общественные организации архивистов».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Раздел 2. Методика и практика архивоведения			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 2.1. Организация документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Дать определение понятиям: «классификация», «систематизация».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.2. Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сравнить признаки организации архивного фонда СССР и РФ.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

Тема 2.3. Второй уровень организации документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры архивных фондов организаций, объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения, архивных коллекций.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.4. Третий уровень организации документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести пример исторической справки архивного фонда.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.5. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Дать понятие термину «уникальный документ», привести примеры из «Государственного реестра...». Сообщение на тему «ЦЭПК: цели, задачи».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.6. Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Работа с текстом Регламента государственного учета документов АФ РФ. Привести пример Паспорта архива организации.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.7. Справочно- поисковые средства	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Дать определение видам архивных справочников по ГОСТ Р 7.0.8-2013. Привести примеры архивных справочников государственных и ведомственных архивов.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.8. Использование	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:	У1, У2, У3, У4				

архивных документов	Привести примеры форм использования архивных документов в культурно-просветительских, научных целях. Привести примеры рассекреченных сведений за последние 3-5 лет, используя профессиональные периодические издания (в т. ч. в эл. виде).	31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.9. Информатизация архивного дела	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Осуществить поиск информации по заданным темам с помощью ИПС «Центральный фондовый каталог», «Государственный реестр уникальных документов АФ РФ» (сайт Росархива).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Архивы в Древнерусском государстве (IX – начало XII в.).
2. Архивы в период феодальной раздробленности (XII – конец XV в.).
3. Архивы Русского централизованного государства (конец XV – начало XVIIв.).
4. Архивы в России в XVIII в.
5. Архивы в России в первой половине XIX в.
6. Архивы в России во второй половине XIX в.
7. Архивы в России в начале XX в.
8. Архивы в XX в. (советский период, 1917-1990).
9. Архивы в XX в. (постсоветский период, 1991-1999).
10. Архивы РФ на современном этапе (с 2000 г. по настоящее время).
11. Организация документов Архивного фонда РФ.
12. Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ.
13. Второй уровень организации документов Архивного фонда РФ.
14. Третий уровень организации документов Архивного фонда РФ.
15. Комплектование архивов.
16. Современная система перечней документов.
17. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.
18. Экспертиза ценности. Система экспертных органов.
19. Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.
20. Состав и назначение учетных документов.
21. Справочно-поисковые средства: обязательные и дополнительные.
22. Архивные описи и их назначение.
23. Система каталогов в архиве.
24. Путеводители, их назначение.
25. Обзоры архивных документов.
26. Указатели в системе СПС.
27. Использование архивных документов: направления, цели и формы.
28. Информатизация архивного дела.

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

1. Какой исторический период развития архивного дела на Руси характеризуется формированием дьяческой системы делопроизводства?
 - А) период становления Киевской Руси;
 - Б) период феодальной раздробленности русских земель;
 - В) период реформ Петра I.

2. Появление копийных книг характерно для периода развития архивного дела:
 - А) период становления Киевской Руси;
 - Б) период централизации русских земель;
 - В) период реформ Петра I.

3. Центральным государственным архивом Московской Руси был:
 - А) Казна Княжьего двора;
 - Б) Государева Казна;
 - В) Генеральный архив старых государственных дел.

4. Формирование сенатских архивов характерно для периода:
 - А) централизации русских земель;
 - Б) реформ Петра I;
 - В) I половины XIX.

5. В каком году был принят Генеральный регламент, устанавливающий правила делопроизводства?
 - А) 1626 г.;
 - Б) 1720 г.;
 - В) 1737 г.

6. Столбец – это:
 - А) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга;
 - Б) часть приказного архива;
 - В) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок.

7. Издание приказов о переходе от столбцового делопроизводства к тетрадам и книгам относится к периоду:
 - А) централизации русских земель;
 - Б) реформ Петра I;
 - В) I половины XIX.

8. Учреждение министерств и создание при них текущих архивов связано с периодом:
 - А) централизации русских земель;

- Б) реформ Петра I;
- В) I половины XIX.

9. 1928 г. положил начало макулатурным кампаниям, главное назначение которых было рассчитано:

- А) на избавление архивов от накопившейся макулатуры;
- Б) на чистку архивов от идеологически чуждых документов, в основном датированных до 1917 года;
- В) на освобождение свободного места в архивах для вновь поступавших документов.

10. В каком году Главное архивное управление было выведено из-под юрисдикции МВД СССР и переведено в подчинение Совмину СССР?

- А) в 1945;
- Б) в 1960 году;
- В) в 1980.

11. Как называется документ, основные положения которого включают принципы: целостности и неделимости фондов; сохранение как единого целого документов центральных архивов бывшего СССР; неприкосновенность всех архивов государств СНГ?

- А) Закон РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" (1993);
- Б) Соглашение глав государств СНГ о правопреемстве в отношении госархивов бывшего СССР (1992);
- В) Закон РФ "Основы законодательства РФ о культуре" (1992);

12. Хранение документов в архивах может быть:

- А) постоянное;
- Б) временное;
- В) все вышеперечисленное.

13. В каком документе закреплено разделение Архивного фонда РФ на государственную и негосударственную части?

- А) Положение о Федеральной архивной службе России;
- Б) Закон РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах";
- В) Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ.

14. Постановление Верховного Совета РФ "О временном порядке доступа к архивным документам и их использования" (1992) регламентировало следующие положения:

- А) доступ ограничен к секретным материалам на 30 лет с момента их создания;
- Б) пользователи архивных документов несут полную ответственность за их использование;
- В) все вышеперечисленное.

15. Какой из архивов был включен в 1997 году в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ?

- А) Российский государственный архив кинофотофонодокументов;
- Б) Российский государственный архив экономики;
- В) Российский государственный архив фонодокументов.

Тест № 2

1. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ – это:

- А) документный фонд страны;
- Б) Архивный фонд РФ;
- В) государственная часть Архивного фонда РФ.

2. Третий уровень организации документов Архивного фонда РФ:

- А) в пределах архивного фонда;
- Б) в пределах архива;
- В) в пределах АФ РФ в целом.

3. Классификация - это:

А) практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;

Б) выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними;

В) деление АФ РФ на государственную, муниципальную и частную формы собственности.

4. Фондированием в государственном или муниципальном архиве занимаются:

А) при образовании коллекций и объединенных фондов и фондов личного происхождения;

Б) при описании документов при переработке описей;

В) все вышеперечисленное.

5. Принцип происхождения, применяемый при классификации документов архива – это:

А) организация документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям);

Б) организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам);

В) распределение документов между хранилищами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого хранилища.

6. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи – это:

А) архивный фонд личного происхождения;

Б) архивная коллекция;

В) объединенный архивный фонд.

7. Какой из примеров показывает, что в основу организации архивной коллекции положен тематический признак?

А) Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС в Музее книги;

Б) Монастырские дела (1612-1729) в РГАДА – разрозненные документы по истории монастырей;

В) Карты и описания водных сообщений России (1701-1912) в РГВИА;

8. Для составления схемы классификации используют определенные правила. Какое из нижеперечисленных правил верно?

А) один из признаков всегда должен быть, как правило, хронологическим;

Б) из всей совокупности основных признаков берут всегда три;

В) выбранные признаки в схеме классификации никогда не могут меняться местами.

9. Для фондов бесструктурных фондообразователей при небольшом объеме дел применяют:

А) тематически-хронологическую или хронологически-тематическую;

Б) хронологически-отраслевую или отраслевую-хронологическую;

В) номинально-хронологическую или хронологически-номинальную схему систематизации.

10. Хронологически-структурную или структурно-хронологическую схемы классификации применяют:

А) для фондов учреждений с часто изменяющейся или сложной структурой, а также при ее отсутствии;

Б) при стабильной структуре учреждений за весь период существования или для ликвидированных организаций;

В) для небольших фондов, имеющих свою специфику, а также для коллекции.

Тест № 3

1. Комплектование архива – это:

а) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

в) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

2. Фондообразователи, являющиеся источниками комплектования делятся на три группы.

К какой группе относятся местные учреждения промышленности и сельского хозяйства, образования здравоохранения, культуры, транспорта (фабрики и заводы, мастерские, техникумы, лицеи, гимназии, клубы, библиотеки, музеи, больницы, санатории)?

а) фондообразователи полного приема;

- б) фондообразователи выборочного приема;
- в) фондообразователи видового выборочного приема.

3. В настоящее время в обязательном порядке на государственное хранение принимаются документы:

- а) архивный фонд личного происхождения;
- б) физических лиц;
- в) ликвидированных фондообразователей.

4. Какая из нижеперечисленных задач не является характерной для экспертизы ценности документов?

- а) отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов;
- б) определение сроков хранения документов;
- в) организации комплектования.

5. В каких архивах действуют экспертно-проверочные комиссии?

- а) в учреждениях, организациях, предприятиях;
- б) в министерствах, ведомствах, главках;
- в) в госархивах.

6. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания является:

- а) внутриделовые описи и листы-заверители дел;
- б) архивная опись;
- в) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями.

7. Что не является учетным документом ведомственного архива?

- а) паспорт архива;
- б) опись особо ценных дел;
- в) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования.

Тест № 4

1. Единая организация учета архивных документов способствует:

- А) сохранности документов;
- Б) контролю над наличием и состоянием документов;
- В) быстрому поиску документов в архиве;
- Г) все перечисленное выше.

2. К учетным документам ведомственного архива относятся:

- А) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- Б) книга учета поступления;
- В) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;

Г) книга учета поступления страхового фонда и фонда пользования.

3. Отдел обеспечения сохранности входит в структуру:

- А) только государственного архива;
- Б) только ведомственного архива;
- В) государственного и крупного ведомственного архивов;
- Г) архива организации.

4. Для процесса размещения документов в архиве характерно:

- А) бумажные и небумажные документы хранятся вместе;
- Б) дела с особо ценными документами относятся к группе общего хранения;
- В) картографические документы хранятся на обычных стеллажах;
- Г) дела ограниченного доступа должны находиться в особо охраняемом месте.

5. Распределение всех групп документов в архиве производится в соответствии со Схемой размещения, для которой характерно:

- А) по местам хранения документы делятся на 3 группы: постоянного, долговременного, кратковременного хранения;
- Б) документам по личному составу выделяют отдельное место для хранения;
- В) документы ликвидированных фондообразователей сразу уничтожаются и соответственно не требуют места под хранение;
- Г) при нумерации зданий, хранилищ, стеллажей, полок используются только римские цифры.

6. Топографические указатели могут быть:

- А) только постеллажные;
- Б) только пофондовые;
- В) постеллажные, пофондовые, полистные;
- Г) постеллажные, пофондовые.

7. Порядок выдачи дел из архивохранилищ производится в соответствии со следующими положениями:

- А) историкам документы выдаются на дом после предоставления в архив собственного заявления;
- Б) органам государственной власти архивные дела выдаются на срок 6 мес.;
- В) все сведения о выдаче отмечаются в Листе использования дела, в книге выдачи дел;
- Г) на место выданного документа кладется книгозаместитель.

8. К правилам перемещения дел относятся следующие положения:

- А) документы перемещают только вручную;
- Б) для перемещения документов в другое здание необходима водонепроницаемая упаковка;
- В) для перемещения документов в пределах города или между городами охрана не предусмотрена;

Г) при перемещении лифты никогда не используются, так как являются местами повышенной опасности.

9. Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов - это:

- А) реставрация;
- Б) биопрофилактика;
- В) старение архивных документов;
- Г) консервация.

10. Комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов – это:

- А) создание страхового фонда;
- Б) создание фонда пользования;
- В) дератизация;
- Г) реставрационно-консервационная обработка.

11. Дератизация, как одна из мер биопрофилактики, является процессом уничтожения:

- А) мелких грызунов;
- Б) насекомых;
- В) бактерий;
- Г) все перечисленное выше.

12. Какие мероприятия относятся к реставрационно-консервационной обработке архивных документов?

- А) подклейка выпавших листов;
- Б) обеспыливание документов;
- В) создание фонда пользования;
- Г) все перечисленное выше.

13. Какое из утверждений относится к процессу проверки наличия и состояния документов в архиве?

- А) в ходе проверки оформляется единственный вид документа – акт о обнаружении дел;
- Б) проверка считается завершенной только после внесения изменений во все учетные документы;
- В) розыск обнаруженных дел продолжается в течение 1 месяца;
- Г) обнаруженные архивистом в ходе проверки поврежденные документы, остаются без внимания.

Основные источники для решения тестовых заданий

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по

дисциплине «Методика и практика архивоведения» / сост. Е. В. Кузнецова. – Екатеринбург, 2017. - 18 с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студентов СПО : в 2 ч. Ч. 1 / [Е. М. Булова [и др.] ; под ред. Е. М. Буловой. – Москва : Академия, 2016. – 336 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-3101-2.

3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студентов СПО : в 2 ч. Ч. 2 / [Е. М. Булова [и др.] ; под ред. Е. М. Буловой. – Москва : Академия, 2016. – 400 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-3102-9.

Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 18 июня 2017 года) : федеральный закон /Российская федерация // Кодекс.ру : электронно-периодическое издание. – Санкт-Петербург, 2017. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru> . – 14.09.2017.

2. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : российский историко-архивоведческий журнал : официальный сайт / Общероссийская общественная организация «Российское общество историков-архивистов». - Электрон.дан. – Москва : РОИА, 2010-2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. – 14.09.2017.

3. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] : официальный сайт. - Электрон.дан. – Москва : Росархив, 2001-2017. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru>. – 14.09.2017.

4. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). – Электрон.дан. – Москва : Росархив, 2009-2016. – Режим доступа: <http://archives.ru>. – 14.09.2017.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который

преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Методика и практика архивоведения», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационных тестов, входящих в Итоговый экзаменационный (комплексный) тест по МДК «Архивоведческая деятельность». Работа состоит из тридцати тестовых заданий.

Оценка освоенных знаний и умений по дисциплине «Методика и практика архивоведения» осуществляется с помощью ответов на тестовые задания.

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

В состав комплекта входят задания для экзаменующихся и пакет экзаменатора (эксперта).

7.1. Пакет для экзаменующихся

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции: ОК2 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.6.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Для выполнения задания экзаменующийся должен:

А) Знать:

- основные этапы развития архивов и архивного дела в нашей стране;
- основные термины и определения курса;
- роль и место архивов в структуре государства и общества;
- основы организации архивной отрасли страны;
- основные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива.

Б) Уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- организовывать процесс хранения и обработки документов архива;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

В) Владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- принципами и методами упорядочения состава документов архива;
- правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации;
- поиском необходимых документов в системе государственных, муниципальных и ведомственных архивах через справочно-поисковые средства, в т. ч. в автоматизированном режиме.

Примерное задание:

- 1.Комплексный тест.

7.2. Пакет для экзаменатора

Оцениваемые компетенции: ОК 2 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.6.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Итоговый экзаменационный (комплексный) тест по МДК «Архивоведческая деятельность» специальности 51.02.03 Библиотекосведение

1. Архивоведение – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
 - б) специальная историческая дисциплина, разрабатывающая теорию и практику издания письменных источников;
 - в) наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела;
 - г) деятельность по отбору документов, подлежащих архивному хранению.

2. Издание приказов о переходе от столбцового делопроизводства к тетрадям и книгам относится к периоду:
 - а) феодальной раздробленности русских земель;
 - б) централизации русских земель;
 - в) реформ Петра I;
 - г) I половины XIX в.

3. Каким первым нормативным правовым актом было ознаменовано становление советской архивной системы?
 - а) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
 - б) 1919 год - Декрет СНК РСФСР «О губернских архивных фондах»;
 - в) 1922 год - Декретом ВЦИК РСФСР утверждено «Положение о Центральном архиве РСФСР»;
 - г) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «Об отделении церкви от государства и школы от церкви».

4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) относится к группе:
 - а) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
 - б) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование;
 - в) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
 - г) все вышеперечисленное.

5. К государственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы:
 - а) общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том

числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;

- б) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов);
- в) отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей;
- г) все вышеперечисленное.

6. К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы:

- а) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;
- б) юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;
- в) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);
- г) органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7. В современную сеть государственных архивов входят:

- а) государственные и частные архивы;
- б) федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов РФ;
- в) центральные государственные архивы;
- г) государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы.

8. Архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой подчиненности или однотипных по профилю деятельности - это:

- а) объединенный архив;
- б) архив организации;
- в) центральный отраслевой архив;
- г) данный вид архива отсутствует.

9. Статья 29 Конституции РФ гласит, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. С каким видом права взаимодействует архивное право?

- а) административное право;
- б) информационное право;
- в) гражданское право;
- г) уголовное.

10. В перечень сведений конфиденциального характера не входят:

- а) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- б) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (адвокатская тайна);
- в) сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда в организации;

- г) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

11. К какому типу архивов в связи с ограничением доступа к документам относятся архивы министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов?

- а) закрытые архивы;
- б) публичные архивы;
- в) ограниченно-публичные архивы;
- г) архивы доверительного типа.

12. Назовите третий уровень организации документов Архивного фонда:

- а) организация документов в пределах архивного фонда;
- б) организация документов в пределах архива;
- в) организация документов Архивного фонда РФ в целом;
- г) организация архивных документов, хранящихся в библиотеках и музеях.

13. Хронологическими границами какого архивного фонда являются даты самого раннего и самого позднего документа?

- а) архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) архивного фонда личного происхождения;
- в) архивной коллекции;
- г) объединенного архивного фонда.

14. Принцип публичности архивов означает:

- а) возможность получения в архиве доступа к НСА;
- б) возможность копирования архивных документов;
- в) возможность различных форм использования архивных документов (кроме специально оговоренных случаев) с обязательным соблюдением требования сообщения в работах (статьях) сведений об архиве, документы которого использованы;
- г) все вышеперечисленное.

15. Схема систематизации архивного фонда предполагает использование номинального признака при распределении дел, который означает:

- а) группировку в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;
- б) группировку по периодам или датам, к которым относятся документы;
- в) группировку по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов;
- г) группировку по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов.

16. Комплектование архива – это:

- а) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- в) практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- г) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

17. Нефондовая организация архивных документов используется:

- а) при организации фондов особо ценных и уникальных документов;
- б) при организации фондов кинофотофонодокументов и электронных документов;
- в) при организации всего архивного фонда РФ;
- г) все вышеперечисленное.

18. Документы по истории политических партий и общественных организаций хранятся:

- а) в ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГИА ДВ;
- б) в РГАЭ, РГАНТД, РГАКФД;
- в) в РГВИА, РГВА, РГАВМФ;
- г) в РГАСПИ, РГАНИ.

19. Режим хранения документов в архивах предполагает соблюдение:

- а) химического режима;
- б) закрытого режима;
- в) санитарно-гигиенического режима;
- г) всего вышеперечисленного.

20. Центральная экспертно-проверочная комиссия осуществляет свою деятельность:

- а) в Росархиве;
- б) в организациях, предприятиях;
- в) в министерствах, ведомствах, главках в учреждениях;
- г) в государственных архивах.

21. Основными единицами учета архивных документов являются:

- а) архивный фонд и архивный документ;
- б) экземпляр;
- в) архивный фонд и архивная опись;
- г) архивный фонд и единица хранения.

22. Учет документов в архиве строится на основе соблюдения ряда принципов. Принцип, основанный на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними – это:

- а) принцип централизации;
- б) принцип достоверности учета;
- в) принцип унификации;
- г) принцип динамичности.

23. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания является:

- а) внутриделовые описи и листы-заверители дел;
- б) архивная опись;
- в) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- г) реестр описей.

24. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- а) архивная опись;
- б) архивный путеводитель;
- в) архивный каталог;
- г) обзор архивных документов.

25. Назовите цель использования архивных документов, на основе которых разрабатываются программы, планы, реформы, агитационные материалы:

- а) политические;
- б) научные;
- в) экономические;
- г) организационно-управленческие.

26. Какая форма информационного обеспечения пользователя применяется при обращении его в архив за сведениями о награждении или присвоении ему званий?

- а) генеалогический запрос;
- б) тематический запрос;
- в) инициативное информирование;
- г) социально-правовой запрос.

27. Документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом - это:

- а) архивная копия;
- б) архивная справка;
- в) информационное письмо;
- г) архивная выписка.

28. К научной деятельности архива относится подготовка следующего вида информационного документа по запросам пользователей:

- а) архивной справки;
- б) архивной выписки;
- в) тематической подборки;
- г) информационного письма.

29. Организации-источники комплектования, передающие в государственные и муниципальные архивы отдельные виды документов постоянного срока хранения, относятся к группе:

- а) группового выборочного приема;
- б) повидового выборочного приема;
- в) полного приема;
- г) массового приема.

30. Евроазиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА) является организацией, объединяющей архивные учреждения:

- а) США, стран Европы и Азии, Австралию;
- б) стран материка Евразия, основу которого составляют архивы государств-участников СНГ;
- в) только страны, входящих в Совет Европы;
- г) все перечисленное выше.