

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**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

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	5
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	12
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	18

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».

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 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».

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

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;
- применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области архивного дела.

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

- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права);
- взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права;
- зарубежный опыт регулирования архивной сферы.

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:	
- У1 Применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно). Устный опрос, тестирование.
- У2 Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области архивного дела.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
Знания:	
- З1 Понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права);	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- З2 Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- З3 Зарубежный опыт регулирования архивной сферы.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» и направленные 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. Законодательство об архивном деле			Тест	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6
Тема 1.1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Работа со справочными изданиями: дать определение термину «архивное право».	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Архивные реформы в России до 1917 года». Сообщение на тему «Советское архивное право» (обзор любого нормативного документа). ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ознакомиться с содержанием).	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 1.3. Структура архивного законодательства	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры федеральных законов, законов, кодексов. Привести примеры локальных нормативных актов архивного дела.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 1.4. Межотраслевой характер архивного	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры нарушения хранения	У1, У2, 31, 32, 33,				

права	документов. Привести примеры нарушения использования архивных документов. Привести примеры хищения архивных документов.	ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Раздел 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ, хранения, комплектования, учёта архивных документов			Тест	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6
Тема 2.1. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Нефондовая организация архивного фонда».	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 2.2. Правовые основы комплектования архивов и экспертизы ценности документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «ЦЭПК при Росархиве: состав, задачи, функции».	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 2.3. Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры архивных документов из частных коллекций.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 2.4. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры архивов, осуществляющие депозитарное хранение архивных документов.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				

Тема 2.5. Правовая ответственность за несоблюдение правил хранения архивных документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры нарушения 5 режимов хранения архивных документов.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 2.6. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 4-5 примеров уникальных документов из Госреестра уникальных документов АФ РФ.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Тема 2.8. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры рассекреченных архивных документов.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6				
Раздел 3. Законодательное регулирование использования архивных документов			Тест	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6
Тема 3.1. Правовые основы доступа к архивным документам	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры не засекречиваемых сведений.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.2. Правовое регулирование использования архивных документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Обзор документа «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2013 г.).	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

Тема 3.3. Правовые аспекты международного перемещения (ввоза и вывоза) архивных документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Ознакомиться с ФЗ «О вывозе и ввозе культурных ценностей».	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.4. Деятельность международных профессиональных организаций в области архивного дела (МСА, ЕВРАЗИКА)	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: Архивное дело за рубежом (на примере любой страны).	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Раздел 4. Управление архивным делом в архивном законодательстве			Тест	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6
Тема 4.1. Управление архивным делом на федеральном уровне	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Деятельность Росархива: задачи, функции и перспективы развития.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 4.2. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: Деятельность Управления архивами Свердловской области: задачи, функции и перспективы развития.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Назовите предмет и задачи дисциплины «Архивное право».
2. Как соотносятся понятия «архивное право» и «архивное законодательство»?
3. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?
4. Какие принципы устанавливают первые декреты 1918–1919 гг.?
5. Перечислите изменения в архивном законодательстве в 1930–1960-е гг.
6. Назовите основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.
7. Укажите основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?
8. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?
9. Дайте определение понятия «закон» и назовите виды законов в нашей стране?
10. Скажите, на какие три группы по тематическому принципу делятся все законодательные и нормативно-методические акты в области архивного дела?
11. Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.
12. Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений и организаций.
13. Гражданское право в работе архивных органов, учреждений и организаций.
14. Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере.
15. Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них.
16. Трудовое право в работе архивных органов, учреждений и организаций.
17. Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций.
18. Раскройте основные принципы организации Архивного фонда Российской Федерации.
19. Укажите основные вопросы комплектования архивов России.
20. Раскройте вопросы экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.
21. Какие нормативные акты определяют порядок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации?
22. Укажите порядок хранения архивных документов.
23. Какие основные сроки временного хранения архивных документов определены Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»?
24. Назовите причины продления сроков хранения архивных документов.
25. Что составляет правовую базу государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации?
26. Раскройте правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле.
27. Какие существуют ограничения на доступ к архивным документам?
28. Укажите, какие архивные документы имеют ограничения в доступе.
29. Назовите основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
30. Кем определяется порядок использования архивных документов?
31. Что относится к конфиденциальной информации?
32. Назовите сведения конфиденциального характера.
33. Дайте понятие коммерческой тайны.

34. Что относится к служебной тайне?
35. Какие сведения не могут относиться к коммерческой тайне?
36. Укажите сведения, которые не могут относиться к служебной тайне?
37. Дайте понятие персональных данных.
38. Как осуществляется доступ к документам, содержащим персональные данные?
39. Дайте понятие государственная тайна?
40. Какие сведения могут относиться к государственной тайне?
41. Какие формы допуска к государственной тайне существуют?
42. Какие документы не могут подлежать засекречиванию?
43. Назовите основания для рассекречивания документов.
44. Назовите основные виды международного сотрудничества в архивной сфере Российской Федерации.
45. Раскройте основные условия вывоза архивных документов и их копий с территории РФ.
46. Укажите основные условия ввоза архивных документов и их копий на территорию Российской Федерации.
47. Какие органы осуществляют государственное управление архивным делом в Российской Федерации?
48. Назовите основные законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие работу Росархива.
49. Укажите основные полномочия Федерального архивного агентства.
50. Какие органы осуществляют государственное управление архивным делом в Свердловской области?

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

1. В понятие архивного права включаются:
 - А) законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу;
 - Б) смежные законодательства;
 - В) все вышеперечисленное.
2. Федеральный конституционный закон – это:
 - А) основополагающий закон и правовая основа законодательства РФ;
 - Б) акт текущего законодательства, который регулирует отношения в какой-либо сфере жизни общества;
 - В) закон, посвященный правовым основам общественного и государственного строя.
3. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) относится к группе:
 - А) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
 - Б) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
 - В) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование.
4. К подзаконным актам относятся:
 - А) акты Правительства РФ;
 - Б) акты Президента РФ;
 - В) все вышеперечисленное.
5. К какой группе относятся акты, регламентирующие доступ к архивным документам и правила их использования, а также, рассматривающие общие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечение информационной открытости общества?
 - А) акты, регламентирующие доступ к архивным документам;
 - Б) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов архивной сферы;
 - В) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета архивных документов.
6. Какой принцип архивного права реализуется, когда субъекты информационного права обязаны соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ?
 - А) принцип федерализма;
 - Б) принцип законности;
 - В) принцип ответственности.
7. Каким первым нормативным правовым актом было ознаменовано становление советской архивной системы?
 - А) 1919 год - Декрет СНК РСФСР «О губернских архивных фондах»;
 - Б) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
 - В) 1720 г. - Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы высших органов государственного управления.
8. Какое из положений, характеризующих основные вехи развития архивного дела в СССР, является верным?

- А) Государственные архивы были включены в систему НКВД в 1938 г.;
 - Б) «Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР» было подписано 6 июля 1992 г.;
 - В) все вышеперечисленное.
9. Каким нормативно-законодательным актом законодательно были определены две части Архивного фонда РФ (АФ РФ): государственная и негосударственная?
- А) «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993);
 - Б) «Положение о Федеральной архивной службе России» (1998);
 - В) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.).

Тест № 2

1. 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.
2. Порядок хранения документов регламентируется нормативно-правовым актом:
- а) Основными правилами работы архивов организаций (2002 г.);
 - б) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.);
 - в) «Правилами...» (2007 г.);
 - г) все вышеперечисленное.
3. К основным формам хранения архивных документов относятся:
- а) депозитарное;
 - б) постоянное (бессрочное);
 - в) временное;
 - г) все вышеперечисленное.
4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:
- а) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;
 - б) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
 - в) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков;
 - г) не подлежат хранению.
5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности:
- а) могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно;
 - б) могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив;
 - в) могут быть переданы по договору на хранение в библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук;
 - г) все вышеперечисленное.
6. Государственному учету в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат:

- а) все документы, выходящие из делопроизводства организаций;
 - б) только документы, хранящиеся в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;
 - в) архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы ценности документов;
 - г) все вышеперечисленное.
7. Порядок государственного учета включает следующие положения:
- а) документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения;
 - б) каждому архивному документу присваивается инвентарный номер;
 - в) учету подлежат только уникальные документы;
 - г) все вышеперечисленное.
8. Какое из перечисленных положений, характеризующих состав учетных документов архива, верно:
- а) в архиве ведутся только основные (обязательные) учетные документы;
 - б) состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно;
 - в) в архиве ведутся только вспомогательные учетные документы;
 - г) состав и формы основных учетных документов каждый архив устанавливает самостоятельно.
9. Экспертиза ценности документов - это:
- а) распределение архивных документов по архивам;
 - б) изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение;
 - в) систематическое пополнение архивов документами в соответствии с его профилем;
 - г) определение источников комплектования архива.
10. Экспертиза ценности архивных документов проводится в случаях:
- а) безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж;
 - б) при поступлении архивных документов в архив в неупорядоченном состоянии;
 - в) истечения сроков временного хранения архивных документов;
 - г) все вышеперечисленное.

Тест № 3

1. 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.
2. Конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду – это:

- а) государственная тайна;
 - б) коммерческая тайна;
 - в) служебная тайна;
 - г) персональные данные.
3. К перечню сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, относят:
- а) информацию о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - б) информацию о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций;
 - в) информацию, содержащуюся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
 - г) все перечисленное выше.
4. В перечень сведений, содержащих государственную тайну, входят:
- а) сведения из области внешней политики и экономики;
 - б) сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан;
 - в) сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервов Российской Федерации;
 - г) о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых должностным лицам.
5. Правовую основу института государственной тайны составляют:
- а) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - б) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - в) ФЗ «О персональных данных»;
 - г) все перечисленное выше.
6. Для процесса рассекречивания сведений характерно:
- а) срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, может превышать 30 лет;
 - б) запросы пользователей о рассекречивании архивных документов не рассматриваются архивом;
 - в) основанием для рассекречивания сведений не может являться изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной;
 - г) после рассекречивания сведений полные тексты этих документов сразу же публикуются.

Основные источники для решения тестовых заданий

1. Архивное право в России: история и современное состояние [Электронный ресурс] : конспект лекций / сост. Е. В. Кузнецова. – Екатеринбург, 2017. – 23 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студентов СПО : в 2 ч. Ч. 1 / [Е. М. Бурова [и др.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 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. Бурова [и др.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 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 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», 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 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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:

- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права);
- взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права;
- зарубежный опыт регулирования архивной сферы.

Б) Уметь:

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;
- применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области архивного дела.

В) Владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве;
- поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

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?
 - д) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
 - е) 1919 год - Декрет СНК РСФСР «О губернских архивных фондах»;
 - ж) 1922 год - Декретом ВЦИК РСФСР утверждено «Положение о Центральном архиве РСФСР»;
 - з) 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:
 - д) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
 - е) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование;
 - ж) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
 - з) 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.