

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**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

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	11
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	13
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	20

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

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 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

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

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- проводить экспертизу ценности документов.

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

- понятийный аппарат и основные этапы в процессе создания и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- принципы комплектования фондов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- принципы взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использовании Архивного фонда РФ;
- электронную систему хранения документов;
- современные нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

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:	
-У1Использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно). Устный опрос, тестирование.
-У2Вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У3Давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У4Проводить экспертизу ценности документов.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
Знания:	
- З1Понятийный аппарат и основные этапы в процессе создания и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения

	самостоятельной внеаудиторной работы
-32 Принципы комплектования фондов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
-33 Принципы взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранении и использовании Архивного фонда РФ;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы
-34 Электронную систему хранения документов;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа.
-35 Современные нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» 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. Государственные архивы			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 1.3. Федеральные государственные архивы РФ: состав и содержание документальных фондов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «ГА РФ, РГАДА, РГИА: состав документальных фондов» Сообщение на тему «РГВИА, РГАВМФ, РГВА: состав документальных фондов» Сообщение на тему «РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ: состав документальных фондов» Сообщение на тему «РГАНТД, РГАФД, РГАКФД: состав документальных фондов» Сообщение на тему «РГАСПИ, РГАНИ: состав документальных фондов»	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.4. Направления деятельности федеральных государственных архивов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 3-5 примеров мероприятий, относящихся к научной деятельности федеральных архивов.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.5. Использование документов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 3-5 примеров мероприятий по	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33,				

федеральных государственных архивов	использованию документов федеральных архивов.	34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.6. Государственные архивы субъектов РФ: состав и содержание документальных фондов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «ГАСО, ЦДОСО, УГААСО: состав документальных фондов» Сообщение на тему «ГАДЛССО, ГАНТСДСО: состав документальных фондов»	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.7. Направления деятельности государственных архивов субъектов РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 3-5 примеров мероприятий, относящихся к научной деятельности государственных архивов субъектов РФ.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.8. Использование документов государственных архивов субъектов РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 3-5 примеров мероприятий по использованию документов государственных архивов субъектов РФ.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Раздел 2. Муниципальные архивы			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 2.3. Муниципальные архивы: состав и содержание документальных фондов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Всероссийский конкурс на лучший муниципальный архив». Привести 3-5 примеров архивных фондов организаций, объединенных архивных	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

	фондов муниципальных архивов. Привести 3-5 примеров архивных фондов личного происхождения, архивных коллекций муниципальных архивов.					
Тема 2.4. Направления деятельности муниципальных архивов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сделать анализ основных направлений и результатов деятельности муниципальных архивов (сайт Росархива).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.5. Использование документов муниципальных архивов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры архивных справок, выдаваемых муниципальными архивами.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Раздел 3. Ведомственные архивы			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 3.2. Современная организация и структура ведомственных архивов РФ	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «История ведомственного хранения документов».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.4. Ведомственные архивы: состав и содержание документальных фондов	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Архивы МИД, МО РФ, ФСБ России, СВР России: состав документальных фондов» Сообщение на тему «Архивы СВР России, ФСИН России, ФМС России: состав	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

	<p>документальных фондов» Сообщение на тему «Архивы организаций: Гостелерадиофонд, Росгеолфонд: состав документальных фондов» Сообщение на тему «Архив ВНИИГМИ-МЦД: состав документальных фондов» Сообщение на тему «Архив организации Роскартография: состав документальных фондов» Итоги паспортизации ведомственных архивов (сайт Росархива).</p>					
<p>Тема 3.5. Направления деятельности ведомственных архивов</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: "Основные правила работы архивов организаций" (обзор документа).</p>	<p>У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6</p>				
<p>Тема 3.6. Использование документов ведомственных архивов</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести 3-5 примеров мероприятий по использованию документов ведомственных архивов.</p>	<p>У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6</p>				
<p>Тема 3.7. Негосударственные архивы: структура, состав документальных фондов, направления деятельности</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Негосударственные архивы общественных, религиозных, коммерческих организаций, банков и т. д.».</p>	<p>У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6</p>				

4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Какая система архивов существует в России на современном этапе?
2. Какие тенденции характерны в истории и деятельности государственных архивов России?
3. Каковы направления деятельности федеральных архивов на современном этапе?
4. Каковы состав и содержание документов современных федеральных архивов?
5. В чем заключается понятие о государственной архивной службе России?
6. Какие комплексы документов входят в состав Архивного фонда РФ?
7. Какие основные категории фондов и документальных материалов существуют в составе Архивного фонда РФ?
8. Каковы состав и содержание фондов ГАРФ?
9. Каковы состав и содержание фондов РГАДА?
10. Каковы состав и содержание фондов РГВИА?
11. Каковы состав и содержание фондов РГИА?
12. Каковы состав и содержание фондов РГВА?
13. Каковы состав и содержание фондов РГАЛИ?
14. Каковы состав и содержание фондов РГАВМФ?
15. Каковы состав и содержание фондов РГАЭ?
16. Каковы состав и содержание фондов РГВИА?
17. Каковы состав и содержание фондов РГАФД?
18. Каковы состав и содержание фондов РГАКФД?
19. Каковы состав и содержание фондов РГАНТД?
20. Какие документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности существуют в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)?
21. Какие документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота существуют в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)?
22. Какие документальные архивные комплексы по истории отечественной экономики и социального развития общества, науки и техники хранятся в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)?
23. Какие документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли хранятся в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)?
24. Какие документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России хранятся в государственных архивах (РГАСПИ, РГАНИ)?
25. В чем состоят задачи и направления деятельности муниципальных архивов на современном этапе?
26. Каковы основные категории фондов и документальных материалов, хранящиеся в муниципальных архивах РФ?
27. Какие проблемы хранения документов существуют в муниципальных архивах?
28. Как осуществляется использование документальных материалов муниципальных

- архивов?
29. В чем заключается понятие о депозитарном хранении документов Архивного фонда РФ?
 30. Как осуществляется депозитарное хранение находящихся в федеральной собственности документов АФ РФ?
 31. Каков состав документов архивов внешней политики Российской Федерации МИД РФ?
 32. Каков состав документов архивов в системе МВД РФ?
 33. Какие архивы, осуществляющие депозитарное хранение, находятся в системе МО РФ?
 34. Каков состав документов в архивах спецслужб РФ?
 35. Каков состав документов Гостелерадиофонда?
 36. Каков состав документов архива ФМС?
 37. Каков состав документов архива ФСИН?
 38. Каков состав документов Российского федерального геологического фонда?
 39. Каков состав документов Всероссийского научно-исследовательского института гидрометеорологической информации - Мирового центра данных?
 40. Как осуществляется развитие негосударственных архивов России на современном этапе?

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

1. Архивоведение – это:

А) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;

Б) наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела;

В) деятельность по отбору документов, подлежащих архивному хранению.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ производится по следующим признакам:

А) по формам собственности;

Б) по срокам хранения;

В) все перечисленное выше.

6. Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или в архиве негосударственного архива называется:

- А) временное хранение;
- Б) депозитарное хранение;
- В) постоянное хранение.

7. 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.

8. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ, а также других архивных документов – это:

- А) муниципальный архив;
- Б) государственный архив;
- В) ведомственный архив.

9. Современная сеть государственных архивов состоит из:

- А) государственных и частных архивов;
- Б) федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов РФ;
- В) центральных государственных архивов.

10. Классификация федеральных государственных архивов осуществляется:

- А) по принципу носителя документной информации;
- Б) по тематическому признаку хранящейся информации;
- В) все перечисленное выше.

11. Документы по истории экономики и социального развития, науки и техники России советского и постсоветского периодов хранятся:

- А) в ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГИА ДВ;
- Б) в РГАЭ, РГАНТД, РГАКФД;
- В) в РГАСПИ, РГАНИ, ЦХСД.

12. К основным функциям государственных архивов относятся:

- А) создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата;
- Б) исполнение социально-правовых вопросов;
- В) все перечисленное выше.

Тест № 2

1. Муниципальный архив – это:

- А) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа;

Б) муниципальное учреждение, создаваемое органом местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

В) все вышеперечисленное.

2. В муниципальном архиве содержатся:

А) коллекции документов, отражающих историю образования и функционирования конкретных учреждений и предприятий города;

Б) документы, содержащие информацию биографического и генеалогического характера;

В) все вышеперечисленное.

3. В муниципальный архив могут приниматься на хранение:

А) документы от частных лиц - дневниковые записи, мемуары, авторские рукописи, различные коллекции, личные документы;

Б) фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района, города;

В) все вышеперечисленное.

4. К функциям муниципального архива относится:

А) хранение документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

Б) исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов только на платной основе;

В) представление учетных данных в Главное архивное управление области на свое усмотрение.

5. Комплектование (формирование) муниципального архива – это:

А) деятельность администрации муниципального образования по созданию финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для функционирования муниципального архива;

Б) комплекс работ, направленный на систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации;

В) все вышеперечисленное.

6. Оказание организационно-методической помощи ведомственным архивам, муниципальным организациям и организациям других форм собственности выражается:

А) представление в установленном порядке учетных данных в Главное архивное управление области;

Б) проведение совещаний, семинаров, консультаций по организации и методике работы с документами;

В) обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

7. Какое из перечисленных положений верно?

А) документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся постоянно в муниципальном архиве, музеях, библиотеках;

Б) архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, могут быть предметом приватизации, продажи, мены, дарения;

В) дополнительными источниками финансирования не могут быть целевые средства из бюджета области.

Тест № 3

1. Основным нормативным документом, регламентирующим работу ведомственных архивов, является:

А) Основные правила работы ведомственных архивов (1986 г.);

Б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах... (2007 г.);

В) Основные правила работы архивов организаций (2002 г.);

Г) документ, регламентирующий работу ведомственных архивов, отсутствует.

2. Ведомственный архив - это:

А) личный архив гражданина;

Б) структурное подразделение министерства, ведомства, учреждения, предприятия;

В) государственный архив, непосредственно подчиняющийся Росархиву;

Г) все перечисленное выше.

3. Для деятельности ведомственных архивов характерно:

А) архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы ДОУ;

Б) архив не являются источниками пополнения Архивного Фонда РФ;

В) работу в архиве организации всегда исполняет штатный архивный работник;

Г) после временного хранения в ведомственном архиве архивные документы полностью уничтожаются.

4. В 18 веке в России создаются:

А) архивы министерств;

Б) архивы приказов;

В) архивы коллегий;

Г) архивы царских палат.

5. Создание ведомственных архивов в дореволюционный период было связано:

А) с указами российского императора ежегодно;

Б) с реформами органов власти и управления;

В) с каждой сменой наследников престола России;

Г) все вышеперечисленное.

6. В каком году произошла ликвидация сложившейся в царской России сети ведомственных архивов?

- А) март 1917 г.;
- Б) октябрь 1917 г.;
- В) 1918 г.;
- Г) нет правильного ответа.

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

- А) объединенный архив;
- Б) архив организации;
- В) центральный отраслевой архив;
- Г) данный вид архива отсутствует.

8. Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации – это:

- А) государственный архив субъекта Федерации;
- Б) федеральный архив;
- В) центральный отраслевой архив;
- Г) центральный архив федерального органа власти.

9. Какие архивы могут создаваться в зависимости от состава документации, подлежащей хранению?

- А) научно-технический архив;
- Б) архив документации на электронных носителях;
- В) архив управленческой документации;
- Г) все вышеперечисленные.

10. К какой функции ведомственного архива относится топографирование документов архива?

- А) функции контроля за организацией и состоянием документов в делопроизводстве;
- Б) функции обеспечения сохранности документов;
- В) функции комплектования архива;
- Г) функции использования документов.

11. Прием из структурных подразделений и фондов личного происхождения относится:

- А) к функции подготовки документов к передаче на государственное хранение;
- Б) к функции контроля и оказания помощи делопроизводственным службам по организации документов в делопроизводстве;
- В) к функции комплектования архива;
- Г) к функции контроля за организацией и состоянием документов в делопроизводстве.

12. Функция контроля и методической помощи архивам подведомственных организаций включает в себя:

- А) проверка систематичности поступления дел из структурных подразделений и их учет в архиве;

- Б) организация учета использования документов архива;
- В) фондирование принятых в архив дел и документов от нескольких учреждений;
- Г) все перечисленное выше.

13. К функции комплектования ведомственного архива относится:

- А) постоянное внесение текущих изменений в учетные документы, отражающие количественный состав фондов архива;
- Б) соблюдение порядка выдачи дел из хранилища;
- В) составление первичной исторической справки по истории фондообразователя;
- Г) отбор дел и оформление документов на дела, подлежащих дальнейшему хранению.

Основные источники для решения тестовых заданий

1. 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. Буровой. – Москва : Академия, 2016. – 336 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-3101-2.
2. 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. 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 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», 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 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» 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 экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

7.1. Пакет для экзаменуемых

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 экзаменуемый должен:

А) Знать:

- понятийный аппарат и основные этапы в процессе создания и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- принципы комплектования фондов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- принципы взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использовании АФ РФ;
- электронную систему хранения документов;
- современные нормативное-методические документы, определяющие деятельность государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Б) Уметь:

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- проводить экспертизу ценности документов.

В) Иметь представление:

- о принципах хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- о тенденциях развития информационно-документального обеспечения управления и архивного дела;
- о методах обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата.
- о тенденциях развития информационно-документального обеспечения для анализа рынка информационных услуг.

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.