

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Методика и практика архивоведения»

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль *Документационное обеспечение и учет персонала*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование дисциплины							
ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников								
Статистика					+			
Документационное обеспечение управления персоналом				+				
Методика и практика архивоведения								+
Этапы формирования компетенций				1	2			3

* В качестве этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определены семестры.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетен	Показател	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочно
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	

ПК-13	Знать	<p>классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации и ее уровни; порядок комплектования государственных и ведомственных архивов; значение, задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов; понятие, характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях; понятие и структуру системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ; формы использования архивных документов</p>	<p>порядок комплектования государственных и ведомственных архивов; источники комплектования архивов и сроки хранения документов; этапы экспертизы ценности документов; цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах; порядок выдачи архивных документов во временное пользование; основные направления контроля за деятельностью и состоянием архивов</p>	<p>роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения; порядок разработки и внедрения автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции; требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации; формы оказания государственными архивами методической и практической помощи организациям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов</p>	Устный опрос, контрольная работа
	Уметь	<p>классифицировать документы; комплектовать документами государственные и ведомственные архивы; осуществлять экспертизу ценности документов; вести учет документов в архивных учреждениях; пользоваться системой научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ; эффективно и правильно использовать архивные документы</p>	<p>комплектовать документами государственные и ведомственные архивы; определять источники комплектования архивов и сроки хранения документов; проводить проверку наличия и состояния документов в архивах; осуществлять выдачу архивных документов во временное пользование; осуществлять организационно-методическую работу в деятельности архивов; осуществлять контроль за деятельностью и состоянием архивов</p>	<p>организовывать работу читального зала архива; организовывать публикационную деятельность архива; осуществлять контроль за деятельностью и состоянием архивов</p>	Доклад с презентацией, проектное задание

	Владеть	классификацией документов; процедурой комплектования документами государственных и ведомственных архивов; этапами экспертизы ценности документов; учетной документацией в архивных учреждениях; системой научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ; формами использования архивных документов	методами определения источников комплектования архивов и сроков хранения документов; экспертизой ценности документов в соответствии с этапами; основными учетными документами в архивных учреждениях; методами проверки наличия и состояния документов в архивах; основными этапами выдачи архивных документов во временное пользование; методикой ведения организационно-методической работы в деятельности архивов; процедурой контроля за деятельностью и состоянием архивов	критериями научной и практической ценности документов; методами ведения учета документов в архивных учреждениях; основными учетными документами в архивных учреждениях; методами проверки наличия и состояния документов в архивах; основными этапами выдачи архивных документов во временное пользование; автоматизированными информационно-поисковыми системами, используемыми в архивах; способами и методами организации читального зала в архивах; методикой организации публикационной деятельности архива; методикой ведения организационно-методической работы в деятельности архивов; процедурой контроля за деятельностью и состоянием архивов	Проектное задание, тестирование
--	---------	--	---	--	---------------------------------

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

Модуль	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
--------	--	---	----------------------------------

1	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	ПК 13	Устный опрос
2	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	ПК 13	Проектное задание
3	Учет и обеспечение сохранности документов Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации Использование архивных документов	ПК 13	Проектное задание
			Тест
			Доклад с презентацией
4	Организация методической помощи архивам ведомств	ПК 13	Устный опрос
5	Экзамен	ПК 13	Теоретические вопросы к зачету

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Формирование оценки промежуточной аттестации осуществляется, с использованием 4-бальной системы оценки работы студента.

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший основную и дополнительную литературу; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, предусмотренного программой, знакомый с основной литературой; допустивший погрешности в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Критерии оценки доклада и презентации:

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью учителя
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Ученик предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Ученик в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Ученик иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна

	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Ученику нужна помощь в выборе эффективного процесса	Ученик может работать только под руководством учителя
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым

Суммарная оценка презентации:

Максимальное количество баллов - 50

50 - 45 баллов - отлично

44 – 35 баллов – хорошо

34 – 25 баллов – удовлетворительно

24 - 15 баллов – неудовлетворительно

Критерии оценки контрольной работы

- оценка «отлично» выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью, студент показал отличные знания;

- оценка «хорошо», если вопрос раскрыт хорошо, с достаточной степенью полноты;

- оценка «удовлетворительно», если вопрос раскрыт удовлетворительно, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию ответа;

- оценка «неудовлетворительно» - ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала; отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом.

Критерии оценки по устному опросу:

Оценка «5» ставится, если студент:

полностью освоил учебный материал;
умеет изложить его своими словами;
самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;
правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

в основном усвоил учебный материал, допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;
подтверждает ответ конкретными примерами;
правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «3» ставится, если студент:

не усвоил существенную часть учебного материала;
допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;
затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;
слабо отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «2» ставится, если студент:

почти не усвоил учебный материал;
не может изложить его своими словами;
не может подтвердить ответ конкретными примерами;
не отвечает на большую часть дополнительных вопросов преподавателя.

Критерии оценки тестов:

Ответы по тестовым заданиям предлагается оценивать по пятибалльной шкале. Критерии оценки следующие:

за 5-7 правильных ответов – 3 балла;
за 8-11 правильных ответов – 4 балла;
за 12-13 правильных ответов – 5 баллов;
не более 4-х правильных ответов – 2 балла.

Критерии оценки проектного задания

Оценка	Параметры оценки	Критерии оценки.
Отлично	Содержание	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки

	<p>Понимание</p>	<p>Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показано умелое использование категорий терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения.</p> <p>Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p>
	<p>Структура и логика.</p>	<p>Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике.</p> <p>Части ответа логически взаимосвязаны.</p> <p>Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла.</p>
	<p>Исполнение.</p>	<p>Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения, по словарному запасу.</p> <p>Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>

Хорошо	Содержание	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания.</p> <p>В ответе отражено 75-80% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p>
	Понимание	<p>Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения.</p> <p>Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p>
	Структура и логика.	<p>Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла.</p> <p>Части ответа логически взаимосвязаны.</p> <p>Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа незначительно (на 10-15%) превышает заданный рамки при сохранении смысла.</p>

	Исполнение.	<p>Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы.</p> <p>Есть 1-2 орфографические ошибки.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>
Удовлетворительно	Содержание	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания.</p> <p>В ответе отражено 60-70% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%).</p>
	Понимание	<p>Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур.</p> <p>Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Нет собственной точки зрения, либо она слабо аргументирована.</p> <p>Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</p>

	Структура и логика.	<p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика.</p> <p>Части ответа разорваны логически, нет связей между ними.</p> <p>Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок.</p>
	Исполнение.	<p>Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов.</p> <p>Есть 3-5 орфографических ошибок.</p> <p>Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления</p>
Неудовлетворительно	Содержание	<p>Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени</p> <p>В ответе отражено менее 10% дидактических единиц, предусмотренных заданием.</p> <p>Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p>
	Понимание	<p>Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование</p>

		<p>и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины.</p> <p>Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p> <p>Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p>
	<p>Структура и логика.</p>	<p>Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика.</p> <p>Части ответа не взаимосвязаны логически.</p> <p>Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы.</p> <p>Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный.</p>
	<p>Исполнение.</p>	<p>Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций.</p> <p>Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла.</p> <p>Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу).</p> <p>Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений.</p>

3.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено»:

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>зачтено</i>	Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.	<i>Эталонный</i>
	Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	<i>Стандартный</i>
	Оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе или при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.	<i>Пороговый</i>
<i>незачтено</i>	Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	<i>Компетенции не сформированы</i>

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Темы для доклада с презентацией на семинарских и практических занятиях:

ТЕМА: Использование архивных документов.

1. Организация выдачи архивных дел во временное пользование.
2. Организация выставки архивных документов
3. Подготовка статей и материалов по архивным документам для СМИ
4. Организация встреч с общественностью с целью популяризации архивных документов
5. Подготовка экскурсий по архиву
6. Подготовка научно-популярных лекций о работе архивов и архивных документах
7. Подготовка архивных справок
8. Организация работы читального зала архива
9. Организация публикации архивных документов
10. Организация инициативного информирования пользователей об архивных документах

Тесты по теме «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации»

Предложенные тесты состоят из 13 вопросов по разным темам. К одному заданию даются варианты ответов, из которых тестируемым следует выбрать один правильный. В конце приведён ключ к тестам.

Варианты тестов:

Вариант 1

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

- а) Главное архивное управление (Главархив);
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:

а) системный анализ	I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
б) функциональный анализ	II. Рассмотрение документа как элемента системы документации
в) информационный метод	III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов

г) источниковедческий анализ	IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)
------------------------------	---

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

- а) хранилища при коллегиях;
- б) Царский (Государственный) архив;
- в) Государева Казна;
- г) Архив Министерства Императорского Двора.

5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____.

6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.

7. Тематическим запросом называется:

- а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос об истории семьи, рода.

8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:

а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ
б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА
в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб.отделение РАН, РГА НТД

9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
- б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
- в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифровки источников характерно для периода:

- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;

б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;

в) второй половины 1980–1990-х гг.

12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

а) пожары;

б) подмена;

в) риск физического повреждения документов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

а) ВНИИДАД;

б) РГАДА;

в) ЭМК;

г) ОЦД.

Вариант 2

1. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:

а) Федеральное архивное агентство (Росархив);

б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);

в) Министерство культуры Российской Федерации.

2. Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием:

а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и социальных пристрастий
б) принцип всесторонности	II. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного фонда, других архивных фондов, государственных архивов
в) принцип комплексной оценки	III. Рассмотрение общественного явления в процессе его развития, учет конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа
г) принцип социально-политической нейтральности	IV. Многоаспектное изучение каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документной информации и массовым источникам, называется:

а) архивная статистика;

б) архивный менеджмент;

в) архивное право

4. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:

а) столбцы	I. XI–XVII вв
б) учетные архивные комиссии	II. XVI в. – 1726 г.
в) летописи	III. 1884–1917 гг

5. Расположите наименования органов управления архивным делом в порядке их существования с 1918 по 1980 г. (от более раннего к позднему):

а) Центральное архивное управление СССР;

б) Главное архивное управление при Совете Министров СССР;

в) Главное архивное управление НКВД СССР;

г) Центральный комитет по управлению архивами РСФСР.

6. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется _____.

7. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, называется _____.

8. Социально-правовым запросом называется:

- а) запрос об истории семьи, рода;
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.).

9. Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив может предоставлять на платной основе:

- а) социально-правовые запросы граждан о репрессиях, раскулачивании, пребывании в концлагерях;
- б) подготовка и проведение выставок документов, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров;
- в) предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования.

11. Накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем происходит в период:

- а) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- в) второй половины 1970-х – первой половины 1980-х гг.

12. Считыватели, магнитные карточки, сигнализирующие датчики, пломбы позволяют предотвратить угрозу:

- а) хищения документов в зонах повышенного риска;
- б) физического повреждения документов;
- в) затопления и других бытовых катаклизмов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) МАМЮ;
- б) РГАКФД;
- в) ЭПК;
- г) ОДСПИ ГААО.

Ключи к тестам

Вариант 1

1 – б

2 – а – II, б – III, в – I, г – IV

3 – б

4 – в, б, а, г

5 – фондообразователь

6 – комплектование

7 – б

8 – а – II, б – I, в – III

9 – б

10– а

11– в

12– б

13– а – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, б – Российский государственный архив древних актов, в – экспертно-методическая комиссия, г – особо ценный документ

Вариант 2

1 – б

2 – а – III, б – IV, в – II, г – I

3– а

4– а – II, б – III, в – I

5– г, а, в, б

6– единица хранения (дело)

7– страховой фонд

8– в

9– в

10– б

11– в

12– а

13– а – Московский архив Министерства юстиции, б – Российский государственный архив кинофотодокументов, в – экспертно-проверочная комиссия, г – Отдел документов социально-политической истории Государственного архива Архангельской области.

Вопросы к устному опросу на семинарских и практических занятиях:

ТЕМА: Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества.
2. Уровни классификации.
3. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.
4. Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации.
5. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств.
6. Организация документов по фондам в архивах и ее значение.
7. Фондирование архивных документов.
8. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.
9. Дело - классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда.
10. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда.
11. Понятие о схеме систематизации фонда.

ТЕМА: Организация методической помощи архивам ведомств.

1. Основные функции и направления организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве со стороны органов управления государственной архивной службы.
2. Внутриведомственный контроль за организацией документов в делопроизводстве и состоянием архивов.
3. Формы руководства работой архивов учреждений.
4. Формы оказания государственными архивами методической и практической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов.
5. Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями.
6. Особенности форм и методов работы с ними.

Требования к содержанию и структуре проектного задания по теме «Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов»

Проектное задание осуществляется в виде определения срока хранения и проведения экспертизы ценности документов конкретных предприятий, организаций и учреждений разного вида на бумажном или электронном носителе, а также оформления результатов экспертизы в виде описи.

Вариант 1.

1. устав
2. автобиография
3. гарантийное письмо
4. приказ по основной деятельности

Вариант 2.

1. докладная записка
2. должностная инструкция
3. положение
4. распоряжение

Вариант 3.

1. трудовой договор
2. заявление
3. резюме
4. отчет

Вариант 4.

1. коллективный договор
2. объяснительная записка
3. постановление
4. приказ по персоналу

Вариант 5.

1. план
2. правила
3. представление
4. решение

Вариант 6.

1. предложение
2. акт
3. характеристика
4. регламент

Вариант 7.

1. программа
2. протокол
3. служебная записка
4. указание

Вариант 8.

1. соглашение
2. сопроводительное письмо
3. штатное расписание
4. ведомость

Вариант 8.

1. служебное письмо
2. справка
3. контракт
4. ведомость

Вариант 9.

2. Список
3. Гражданско-правовой договор
4. инструкция по виду деятельности
5. информационное письмо

Вариант 10.

1. опись
2. программа
3. график
4. сводка

Требования к содержанию и структуре проектного задания по теме «Учет и обеспечение сохранности документов»

Подготовка и оформление учетных архивных документов конкретных предприятий, организаций и учреждений разного вида на бумажном или электронном носителе.

Вариант 1

1. книга учета поступлений;
2. архивная опись;

Вариант 2

1. книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
2. список фондов;

Вариант 3

1. список фондов с особо ценными документами;
2. описание особо ценных документов;

Вариант 4

1. лист фонда;
2. реестр описей;

Вариант 5

1. паспорт архива;
2. описание страхового фонда;

Вариант 6

1. реестр описей особо ценных документов;
2. инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;

Вариант 7

1. паспорт архивохранилища;
2. карточка фонда;

Вариант 8

1. дело фонда;
2. внутриделовые описи и листы-заверители дел.

Вариант 9

1. книга учета поступления и выбытия документов;
2. список фондов;

Вариант 10

1. лист фонда;
2. описание дел;

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний)

1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества.
2. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.
3. Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств.
4. Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов.
5. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций. Дело - классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда.
6. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.

7. Комплектование архивов России. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования ведомственных архивов.
8. Сроки хранения документов в архивах учреждений.
9. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.
10. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.
11. Экспертиза ценности документов. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектовании полноценными документальными источниками.
12. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов.
13. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией.
14. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.
15. Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов.
16. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения.
17. Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб по обеспечению качественного состава документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
19. Учет документов в ведомственных архивах. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда и др. Их назначение и формы.
20. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов АФ РФ. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции.
21. Организация учета особо ценных документов. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда, его учет и хранение.
22. Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ).
23. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.
24. Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.

25. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.
26. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.
27. Путеводители. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.
28. Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии.
29. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных и ведомственных архивов. Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.
30. Формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов. Виды информационных документов. Организация работы по выдаче дел во временное пользование.
31. Выставки документов, их виды и назначение. Подготовка статей и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач. Встречи с общественностью, их назначение и особенности организации.
32. Подготовка экскурсий, лекций, докладов. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения запросов и выдачи архивных справок. Работа читального зала архива.
33. Правила пользования документами в читальном зале. Организация публикационной деятельности архива.
34. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством. Задачи и формы учета работы по использованию документов.
35. Основные функции и направления организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве со стороны органов управления государственной архивной службы.
36. Внутриведомственный контроль за организацией документов в делопроизводстве и состоянием архивов. Формы руководства работой архивов учреждений.
37. Формы оказания государственными архивами методической и практической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов.
38. Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями. Особенности форм и методов работы с ними.

5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Устный опрос	Устный опрос студентов выполняется по результатам освоения конкретной темы дисциплины во время практических занятий. Преподаватель на занятии предлагает перечень основных вопросов по конкретной теме и знакомит студентов с критериями оценивания устного опроса.
Доклад с презентацией	Индивидуальные темы докладов и презентаций выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией). Выполненное задание предьявляется студентом на практическом занятии по изучению предлагаемой темы.
Тест	Тест выполняется студентом по результатам освоения конкретной темы дисциплины во время практических занятий. Преподаватель на занятии предлагает варианты тестов по конкретной теме, знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку преподавателю.
Проектное задание	Проектное задание выполняется студентом по результатам конкретной темы дисциплины во время практических занятий. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению. Выполненное задание предьявляется студентом на практическом занятии по изучению предлагаемой темы.
Курсовая работа	Индивидуальные темы курсовых работ выдаются на практических занятиях. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Курсовые работы должны быть выполнены к концу учебного семестра в соответствии с требованиями к оформлению. Выполненные курсовые работы предьявляется студентом на практическом занятии и защищаются.

5.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания в нестандартных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.

Обучающийся сдает зачет, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.

Составитель:

Михайлова Анна Ивановна,

ст. преподаватель кафедры «Управление персоналом»,

канд. социол. наук

« ____ » _____ 2017 г.