

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 30.02.2019 11:19:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»

Политехнический колледж

Фонд оценочных средств

по профессиональному модулю ПМ.04

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта фонда оценочных средств.....	3
2 Результаты освоения профессионального модуля.....	5
3 Задания для оценки освоения профессионального модуля.....	7
4 Критерии оценивания	22

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ», «ДОЛЖНОСТЬ – АРХИВИСТ»

1.1 Формируемые компетенции

В результате изучения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», «должность – архивист» у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.2 Формирование знания и умения

В результате освоения профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций» студенты специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны приобрести следующие умения и знания (таблица 1).

Таблица 1 Умения и знания

Умения	Знания
1 Организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации	1 Системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации
2 Работать в системах электронного документооборота	2 Системы хранения и обработки документов
3 Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	
4 Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТИЯМ СЛУЖАЩИХ», «ДОЛЖНОСТЬ – АРХИВИСТ», ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПРОВЕРКЕ

Элементы профессио- нального модуля	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма кон- троля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
МДК 04.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, должность – архивист						
Тема 1 Архивные комплексы	Контрольная работа Самостоятельная вне- урочная работа ¹ Прак- тическая работа ²	У 1, У 2 З 1	Тестирование	У 1, У 2 З 1, З 2 ОК 1-8		
Тема 2 Организация труда персонала архива	Тестовые задания Самостоятельная вне- урочная работа ¹ Практическая работа ²	У 2-4 З 2				
Тема 3 Архивы организаций	Самостоятельная вне- урочная работа ¹ Практическая работа ²	У 2-4 З 2	Тестирование	У 1, З 2, ОК 1-8, ПК 3.1- 3.6		
Тема 4 Экспертиза ценности документов	Тестовые задания Самостоятельная вне- урочная работа ¹ Практическая работа ²	У 1, У 2 З 2				
Тема 5 Проверка наличия и состояния документов в ар- хивах	Контрольная работа Самостоятельная вне- урочная работа ¹ Практическая работа ²	У 2-4 З 2				
Тема 6 Создание максималь- ных условий хранения доку-			Контрольное задание	У 4, З 2,	Зачет	У 1-4, З 1-2,

ментов				ОК 1-8, ПК 3.1-3.6		ОК 1-8, ПК 3.1-3.6
---------------	--	--	--	---------------------------	--	---------------------------

1 – МУ по самостоятельной работе.

2 – МУ для практических работ.

З ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ», «ДОЛЖНОСТЬ – АРХИВИСТ»

Тема 1 Архивные комплексы

Контрольная работа

Задание 1

Найдите единственно правильный ответ

Тест 1

К архивам с переменным составом документов относятся

- 1 Федеральные государственные архивы
- 2 Архивы организаций
- 3 Архивы краёв и областей

Тест 2

К архивам с постоянным составом документов относятся

- 1 Районные архивы
- 2 Архивы учреждений
- 3 ЦГА республик, входящих в РФ

Тест 3

Периодическое проведение проверки наличия и состояния документов архива

1 Комплектование

2 Экспертиза ценности

3 Учёт

Тест 4

Порядок выдачи дел из хранилища

1 Учёт

2 Обеспечение сохранности

3 Экспертиза ценности

Тест 5

Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

1 Функция обеспечения использования документов

2 Функция обеспечения сохранности документов

3 Экспертиза ценности документов

Тест 6

В зависимости от функций организации может быть создан

1 Архив управленческой документации

2 Центральный отраслевой архив

3 Аудиовизуальный архив

Тест 7

В зависимости от состава документов может быть создан

1 Центральный архив федерального органа власти

- 2 Архив документации на электронных носителях
- 3 Объединённый архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли

Тест 8

В зависимости от компетенции организации может быть создан

- 1 Научно-технический архив
- 2 Архив управленческой документации
- 3 Архив органа власти субъекта РФ

Тест 9

Задача архива

- 1 Ведение списков организаций и структурных подразделений
- 2 Поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата архива

3 Учёт и обеспечение сохранности документов

Тест 10

Задача архива

- 1 Создание научно-справочного аппарата к документам архива
- 2 Организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации

3 Использование документов по запросам организаций и частных лиц

Тест 11

Функция архива

- 1 Учёт и обеспечение сохранности документов
- 2 Использование хранящихся в архиве документов
- 3 Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива

Тест 12

К правам архива относится

- 1 Несанкционированное уничтожение документов
- 2 Контроль правил работы с документами в организациях – источниках комплектования архива

3 Отказ в приёме на хранение документов при ликвидации организации

Тест 13

К правам архива относится

- 1 Нарушение правил доступа пользователей к документам
- 2 Требование от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии

3 Утрата архивных документов

Тест 14

К ответственности архива относится

- 1 Осуществление контроля правил работы с документами в организациях источниках комплектования архива
- 2 Участие в мероприятиях, проводимых федеральными архивами РФ
- 3 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов

Задание 2

Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения

1 Государственные архивы с постоянным составом документов - районные архивы.

2 В комплекс работ архива не входит комплектование документов в соответствии с профилем.

3 Публикация документов архива в сборниках, журналах, газетах является о одной из работ по реализации функции обеспечения использования документов.

4 Архив организации не имеет права участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России.

5 Одной из функций архива является осуществление комплекса организационных мероприятий по передаче документов постоянного хранения.

6 Для выполнения функции обеспечения сохранности документов необходима организация при архивах читальных залов, обеспечение их справочниками, созданными в архиве.

Самостоятельная внеурочная работа¹ Практическая работа²

Тема 2 Организация труда персонала архива

Тестовые задания

Найдите единственно правильный ответ

Тест 1

Предмет изучения методики архивоведения

- 1 Текстовые документы
- 2 Научно-технические документы
- 3 Принципы и методы отбора документов

Тест 2

Предмет изучения методики архивоведения

- 1 Организация работы архива
- 2 Звукозаписи
- 3 Микрофильмы

Тест 3

Объект изучения методики архива

- 1 Документы на различных носителях
- 2 Создание системы информации о содержании документов
- 3 Организация использования документов

Тест 4

Рассмотрение общественного явления в процессе его развития

- 1 Принцип всесторонности
- 2 Принцип историзма
- 3 Принцип комплексной оценки

Тест 5

Отбор документов, независимо от политических пристрастий

- 1 Принцип комплексной оценки

2 Принцип всесторонности

3 Принцип нейтральности

Тест 6

Оценка конкретного документа вместе с документами другого фонда

1 Принцип нейтральности

2 Принцип комплексной оценки

3 Принцип всесторонности

Тест 7

Изучение документа с учётом внутренних и внешних особенностей

1 Принцип историзма

2 Принцип всесторонности

3 Принцип комплексной оценки

Тест 8

Рассмотрение документов как элементов системы документации

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источникovedческий анализ

Тест 9

Оценка документа исходя из функции учреждения

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источникovedческий анализ

Тест 10

Учёт значения информации

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источникovedческий анализ

Тест 11

Изучение авторства, происхождения документа, языка

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источникovedческий анализ

Тест 12

Изучение повторяемости информации

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источникovedческий анализ

Тест 13

Изучение и оценка функции самого документа

1 Системный подход

2 Информационный метод

3 Функциональный анализ

4 Источниковедческий анализ

Тест 14

Изучает начертания письменных знаков и внешние признаки документа

1 Сфрагистика

2 Геральдика

3 Палеография

4 Дипломатика

Тест 15

Изучает временную государственную, территориальную, фамильную принадлежность

1 Сфрагистика

2 Геральдика

3 Палеография

4 Дипломатика

Тест 16

Изучает системы времязчисления, существовавшие в прошлом

1 Историческая метрология

2 Сфрагистика

3 Дипломатика

4 Историческая хронология

Тест 17

Изучает системы мер, использовавшиеся в прошлом

1 Историческая метрология

2 Сфрагистика

3 Дипломатика

4 Историческая хронология

Тест 18

Изучает историю и социально-правовое значение гербов

1 Историческая хронология

2 Геральдика

3 Историческая метрология

4 Дипломатика

Тест 19

Помогает установить подлинность и время создания документов

1 Историческая хронология

2 Геральдика

3 Сфрагистика

4 Дипломатика

Тест 20

Изучает происхождение и структуру различных официальных документов

1 Сфрагистика

2 Геральдика

3 Палеография

4 Дипломатика

Самостоятельная внеурочная работа¹ Практическая работа²

Тема 3 Архивы организаций

Самостоятельная внеурочная работа¹ Практическая работа²

Тема 4 Экспертиза ценности документов

Тестовые задания

Найдите единственно верный ответ

Тест 1

Архивной технологией хранения электронных документов является

- 1 Защита информации
- 2 Разработка принципов хранения
- 3 Обязательное описание документа в архивной базе

Тест 2

Архивной технологией хранения электронных документов является

- 1 Оценка стоимости создания документа
- 2 Хранение документов в виде электронных образцов
- 3 Реализация исследовательских проектов

Тест 3

К направлениям совершенствования электронных архивов относится

- 1 Ведение протокола доступа к документам
- 2 Хранение документов в виде их электронных образцов
- 3 Защита информации

Тест 4

К направлениям совершенствования электронных архивов относится

- 1 Обязательное описание документа в архивной базе
- 2 Активизация вторичного использования информации
- 3 Сохранение форматов печати всех созданных документов

Тест 5

Архивной технологией хранения электронных документов является

- 1 Сохранение форматов печати созданных документов
- 2 Стандартизация критериев описания данных
- 3 Оценка стоимости архивирования документов

Тест 6

Архивной технологией хранения электронных документов является

- 1 Регулирование отношений между архивом и создателем документа
- 2 Реализация информационных услуг
- 3 Полная поисковая информация

Тест 7

К направлениям совершенствования электронных архивов относится

- 1 Разработка принципов хранения документов

2 Системное ведение архива

3 Сохранение всех версий документа после каждого изменения

Тест 8

К направлениям совершенствования электронных архивов относится

1 Оценка стоимости создания документов

2 Полная поисковая информация документа

3 Ведение протокола доступа к документам

Тест 9

К направлениям совершенствования электронных архивов относится

1 Универсальный формат предоставления документов

2 Полная атрибутивная информация

3 Регулирование отношений между архивом и создателем документа

Тест 10

Архивной технологией хранения электронных документов является

1 Полная атрибутивная информация

2 Универсальный формат предоставления электронных документов

3 Сохранение всех версий документа после каждого его изменения

Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения

1 Работы в электронных архивах отличаются от работ в традиционных архивах.

2 Одной из архивных технологий хранения электронных документов является хранение документов в виде их электронных образцов.

3 Архивной технологией хранения электронных документов не является ведение подробного протокола доступа к документам.

4 В число архивных технологий хранения электронных документов входит наличие полной поисковой информации документа.

5 В электронном архиве должна быть обеспечена возможность подтверждения подлинности документа.

6 Чертой архивно-информационного пространства является его открытость для пользователей.

7 Установление исторической истины не имеет практическое значение, когда речь идёт о запросах социально-правового характера, связанных с политической реабилитацией граждан.

Самостоятельная внеурочная работа¹ Практическая работа²

Тема 5 Проверка наличия и состояния документов в архивах

Контрольная работа

Задание 1

Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения

1 Компетенции между в архивном деле между РФ и субъектами РФ не разграничены.

2 АФ РФ разделён на государственную и негосударственную части.

3 Государственную часть АФ РФ составляют архивные фонды, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций.

4 Негосударственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью республик в составе РФ.

5 Право собственника зависит от формы собственности.

6 Постоянное хранение документов государственной части АФ РФ не осуществляют государственные музеи и библиотеки.

7 При продаже негосударственной части архивного фонда государство не имеет приоритетного права на их приобретение.

8 Пользователи не несут ответственности за использование архивных документов.

9 Госархивы имеют право при выдаче пользователям документов для коммерческого их использования заключать с ними лицензионные договоры.

10 Юридические и физические лица не имеют право делать копии архивных документов, если это угрожает их физическому состоянию.

Задание 2

Объясните значение следующих терминов:

- документ АФ РФ;
- особо ценный документ;
- уникальный документ;
- архивный фонд;
- депозитарное хранение;
- постоянное хранение;
- временное хранение.

Самостоятельная внеурочная работа¹ Практическая работа²

Рубежный контроль

Тема 1 Архивные комплексы

Тестирование

Найдите единственно правильный ответ

Тест 1

Фонд, состоящий из документов одной организации

- 1 Архивный фонд
- 2 Объединённый архивный фонд
- 3 Архивный фонд организации
- 4 Архивная коллекция

Тест 2

Учётная и классификационная единица АФ РФ

- 1 Архивный фонд
- 2 Объединённый архивный фонд
- 3 Архивный фонд организации
- 4 Архивная коллекция

Тест 3

Фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей

- 1 Архивный фонд
- 2 Объединённый архивный фонд
- 3 Архивный фонд организации
- 4 Архивная коллекция

Тест 4

Фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, объединённых по одному или нескольким признакам

- 1 Архивный фонд
- 2 Объединённый архивный фонд
- 3 Архивный фонд организации
- 4 Архивная коллекция

Тест 5

Сформированная в архиве совокупность документов логически или исторически связанных между собой

- 1 Архивный фонд
- 2 Объединённый архивный фонд
- 3 Архивный фонд организации
- 4 Архивная коллекция

Тест 6

В зависимости от времени функционирования фондообразователя Единый государственный АФ группировался на

- 1 Документы центрального значения
- 2 Документы местного значения
- 3 Документы советской эпохи

Тест 7

В зависимости от места фондообразователя Единый государственный АФ группировался на

- 1 Документы дореволюционного периода
- 2 Документы центрального значения
- 3 Документы советской эпохи

Тест 8

Определение сети государственных архивов – это классификация

- 1 В пределах архивов
- 2 В целом
- 3 В пределах архивного фонда

Тест 9

Определение организации материалов по архивным фондам

- 1 В пределах архивов
- 2 В целом
- 3 В пределах архивного фонда

Тест 10

Классификация по формам собственности

- 1 Архивные фонды звукозаписей
- 2 Архивные фонды научно-технической информации
- 3 Архивные фонды собственности субъекта РФ

Тест 11

Классификация по видам носителей

- 1 Архивные фонды федеральной собственности
- 2 Архивные фонды муниципальных образований
- 3 Архивные фонды кинофотодокументов

Тема 3 Архивы организаций

Тестирование

Найдите единственно правильный ответ

Тест 1

К архивам с переменным составом документов относятся

- 1 Федеральные государственные архивы
- 2 Архивы организаций
- 3 Архивы краёв и областей

Тест 2

К архивам с постоянным составом документов относятся

- 1 Районные архивы
- 2 Архивы учреждений
- 3 ЦГА республик, входящих в РФ

Тест 3

Периодическое проведение проверки наличия и состояния документов архива

- 1 Комплектование
- 2 Экспертиза ценности

3 Учёт

Тест 4

Порядок выдачи дел из хранилища

1 Учёт

2 Обеспечение сохранности

3 Экспертиза ценности

Тест 5

Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

1 Функция обеспечения использования документов

2 Функция обеспечения сохранности документов

3 Экспертиза ценности документов

Тест 6

В зависимости от функций организации может быть создан

1 Архив управленческой документации

2 Центральный отраслевой архив

3 Аудиовизуальный архив

Тест 7

В зависимости от состава документов может быть создан

1 Центральный архив федерального органа власти

2 Архив документации на электронных носителях

3 Объединённый архив, хранящий документы нескольких организаций от-

расли

Тест 8

В зависимости от компетенции организации может быть создан

1 Научно-технический архив

2 Архив управленческой документации

3 Архив органа власти субъекта РФ

Тест 9

Задача архива

1 Ведение списков организаций и структурных подразделений

2 Поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата архи-

ва

3 Учёт и обеспечение сохранности документов

Тест 10

Задача архива

1 Создание научно-справочного аппарата к документам архива

2 Организация информационного обслуживания руководителей и структур-
ных подразделений организации

3 Использование документов по запросам организаций и частных лиц

Тест 11

Функция архива

1 Учёт и обеспечение сохранности документов

2 Использование хранящихся в архиве документов

3 Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работ-
ников архива

Тест 12

К правам архива относится

1 Несанкционированное уничтожение документов

2 Контроль правил работы с документами в организациях – источниках комплектования архива

3 Отказ в приёме на хранение документов при ликвидации организации

Тест 13

К правам архива относится

1 Нарушение правил доступа пользователей к документам

2 Требование от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии

3 Утрата архивных документов

Тест 14

К ответственности архива относится

1 Осуществление контроля правил работы с документами в организациях источниках комплектования архива

2 Участие в мероприятиях, проводимых федеральными архивами РФ

3 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов

Тема 6 Создание максимальных условий хранения документов

Контрольное задание

Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения

1 Для доступного пользования предоставляется вся информация архива.

2 Не может быть ограничен доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну.

3 Право на неприкосновенность частной жизни означает гарантированную государством возможность контролировать информацию о самом себе.

4 К тайне личной жизни не могут быть отнесены сведения о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении, обстоятельствах рождения, усыновления.

5 Обладатель информации не вправе передавать её другим лицам.

6 Обладатель информации обязан принимать меры по её защите.

7 Информация о состоянии окружающей среды является закрытой.

8 Бесплатно предоставляется информация затрагивающая права и установленные законодательством РФ обязанности заинтересованного лица.

9 В РФ запрещено распространение информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной ненависти.

10 Нарушение требований защиты информации не влечёт за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

11 Государственные архивы с постоянным составом документов - районные архивы.

12 В комплекс работ архива не входит комплектование документов в соответствии с профилем.

13 Публикация документов архива в сборниках, журналах, газетах является о одной из работ по реализации функции обеспечения использования документов.

14 Архив организации не имеет права участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России.

15 Одной из функций архива является осуществление комплекса организационных мероприятий по передаче документов постоянного хранения.

16 Для выполнения функции обеспечения сохранности документов необходима организация при архивах читальных залов, обеспечение их справочниками, созданными в архиве.

Промежуточный контроль

Сдача зачета

Условия выполнения

1 Место (время) выполнения задания: кабинет «Правового обеспечения государственного и муниципального управления, управления качеством и персоналом».

2 Максимальное время подготовки: 30 мин.

Перечень вопросов к зачету

1 Функции государственных архивов.

2 Классификация документов архивного фонда.

3 Современная организация, направления деятельности государственных архивов.

4 Документальные архивные комплексы по истории становления российской государственности и гражданского общества.

5 Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота;

6 Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества.

7 Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли.

8 Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов.

9 Проблемы классификации документов в рамках современного законодательства.

10 Проблемы комплектования архивов.

11 Проведение экспертизы ценности документов в рамках законодательства.

12 Формы собственности.

13 Формы хранения архивных документов.

14 Правовая база централизованного учёта документов.

15 Основные понятия архивоведения, определённые ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

16 Современные законодательные акты РФ по архивному дел.

17 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.

18 Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным кодексом РФ.

19 Взаимосвязь архивного законодательства с Гражданским кодексом РФ.

20 Положения Федерального закона «Об информации и защите информации».

21 Разделение информации по категориям доступа.

22 Архив и тайна личной жизни.

23 Персональные данные.

24 Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.

25 Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся коммерческой тайной.

- 26 Тенденции рассекречивания архивных документов.
- 27 Оценка физического состояния документов.
- 28 Типовые дефекты носителей информации.
- 29 Основные биологические вредители архивных документов.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля, а также сформированные умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

В зависимости от вида проверки можно выделить и критерии оценивания (таблица 2).

Таблица 2 Критерии оценки

Тип (вид) задания	Критерии оценки
Тесты Ответы «верно» - «неверно»	«5» - 91-100% правильных ответов «4» - 81-90% правильных ответов «3» - 71-80% правильных ответов «2» - 70% и менее правильных ответов
Устные ответы В ходе проведения текущего и рубежного контроля	«Отлично» - глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Последовательность, логика изложения, умение подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличие собственной точки зрения на излагаемую проблему. Студент должен продемонстрировать умение обобщать материал, делать точные выводы. Хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы. Речь грамотная и достаточно выразительная «Хорошо» - содержательный полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые студент может сделать самостоятельно после наводящих вопросов. Допускаются такие недочеты в ответе как: отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу «Удовлетворительно» - содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Студент испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно и адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями междисциплинарного курса. «Неудовлетворительно» - студент не может изложить содержание материала, не знает основных понятий междисциплинарного курса, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя
Практические работы	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание

Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы
Устные ответы в ходе проведения промежуточной аттестации	<p>«Отлично» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, в логической последовательности, исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи, хорошо знать основную литературу</p> <p>«Хорошо» - студент владеет знаниями междисциплинарного курса почти в полном объеме программы, но имеются пробелы в знании особо сложных разделов; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает, вместе с тем, серьезных ошибок в ответах, умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи</p> <p>«Удовлетворительно» - студент владеет основным объемом знаний междисциплинарного курса, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускает ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследования</p> <p>«Неудовлетворительно» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора</p>