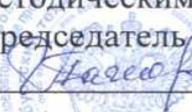


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

Рекомендовано к реализации:
методическим советом,
Председатель методического совета
 Л.Н. Пахомова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**
**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность:**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению, архивист

Фонд оценочных средств предназначен для диагностирования уровня сформированности профессиональных знаний и практических умений, как результата ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, который способствует формированию профессиональных компетенций и развитию общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Специальность ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: «ГАПОУ СО ЕТ «Автоматика»

Разработчик: Рачева Лариса Александровна, - преподаватель «ГАПОУ СО ЕТ «Автоматика»

-

-

1. Требования к уровню сформированности профессиональных знаний и практических умений

-В результате выполнения практических работ обучающийся должен:

Уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам

профессиональной деятельности:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ГАПОУ СО “ЕТ “Автоматика”

<p>Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии</p> <p>« ____ » _____ 2018г.</p> <p>Председатель _____</p>	<p align="center">Экзаменационный тест вариант № 1 ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</p> <p>группа <u>ДО 31</u> Семестр <u>шестой</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Председатель методического совета</p> <p>« ____ » _____ 2018г.</p>
---	---	---

1. Первые архивные документы были записаны:

- 1) на табличках из глины;
- 2) на металле;
- 3) на навощенном дереве;
- 4) на пергаменте.

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:

- 1) генеалогия;
- 2) архивоведение;
- 3) археография.

3. В состав Архивного фонда РФ входят:

- 1) градостроительные документы;
- 2) результаты научно-технических исследований;
- 3) мемуары, переписка;
- 4) архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1) единица хранения; | 3) архивный фонд; |
| 2) архивная коллекция; | 4) архивное дело. |

5. Объем Архивного Фонда РФ составляет

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1) 8,5 тыс. км. архивных полок | 3) 7,5 тыс. км. архивных полок |
| 2) 5 тыс. км. архивных полок | 4) 10 тыс. км. архивных полок |

6. Документы включаются в состав АФ РФ на основании

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1) оценки качества | 3) ценности экспертизы |
| 2) оценки ценности | 4) экспертизы качества |

7. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) обзор архивного фонда; | 3) архивный каталог; |
| 2) путеводитель; | 4) указатель. |

8. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1) путеводитель; | 3) архивный каталог; |
| 2) архивная опись. | 4) обзор архивного фонда; |

9. После 2ой мировой войны при ЮНЕСКО была создана международная организация архивистов

- 1) Международный союз архивистов;
- 2) Международный совет архивистов;
- 3) Архивная служба ЮНЕСКО.

10. В 30-е гг. XXв. в СССР в сфере архивного дела произошла:

- 1) централизация архивов;
- 2) специализация архивов;
- 3) объединение государственных архивов и партийных архивов;
- 4) передача архивного ведомства в систему НКВД СССР.

11. В состав Архивного фонда РФ входят:

- 1) градостроительные документы;
- 2) результаты научно-технических исследований;
- 3) мемуары, переписка;
- 4) архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

12. Единица учёта документов в архиве:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) единица хранения; | 3) архивное дело; |
| 2) архивная опись; | 4) архивный фонд. |

13. Предметом регулирования ФЗ «об архивном деле» являются отношения:

- 1) в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других организаций;
- 2) в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства;
- 3) нет правильного ответа.

14. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

- 1) не подлежат приватизации;
- 2) не могут быть объектом продажи, мены, дарения;
- 3) могут быть отчуждены в соответствии с международным договором РФ;
- 4) нет правильного ответа.

15. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и (или) муниципальных образований:

- 1) осуществляется Правительством РФ;
- 2) Осуществляется Администрацией Президента РФ;
- 3) Федеральным Собранием РФ;
- 4) По решению суда.

16. Государственное управление архивным делом в РФ осуществляет:

- 1) уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти;
- 2) уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела;
- 3) органы местного самоуправления;
- 4) все ответы правильные.

17. Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ составляют:

- 1) документы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций – 15 лет;
- 2) документы по приватизации жилищного фонда – 70 лет;
- 3) научная документация – 20 лет.

18. Доступ к архивным документам может быть ограничен:

- 1) независимо от форм собственности документов;
- 2) находящимся в неудовлетворительном состоянии;
- 3) если документы содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну.

19. Какие архивы не входят в систему Государственной архивной службы?

- 1) ведомственные архивы гос. учреждений и предприятий;
- 2) районные и городские архивы с переменным составом документов;
- 3) архивы Академии наук;
- 4) отраслевые государственные фонды.

Преподаватель

_____ **Л.А. Рачева**

ГАПОУ СО "ЕТ "Автоматика"

<p>Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии</p> <p>«___»_____2015г.</p> <p>Председатель _____</p>	<p align="center">Экзаменационный тест вариант № 2</p> <p align="center">ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</p> <p align="center">] </p> <p>группа <u>ДО 31</u> Семестр <u>шестой</u></p>	<p>"Утверждаю":</p> <p>Председатель методического совета</p> <p>«___»_____2015г.</p>
--	--	--

1. **Первые архивы 5-3 вв. до н.э. в ходе археологических раскопок были обнаружены в:**
 - 1) Малой Азии;
 - 2) Месопотамии;
 - 3) Китае;
 - 4) Египте

2. **Научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю**
 - 1) археография
 - 2) генеалогия
 - 3) архивоведение

3. **Обеспечивая хранение и использование документов АФ РФ, архивы способствуют:**
 - 1) Формированию гражданского общества
 - 2) Укреплению федерализма
 - 3) Формированию демократических взглядов
 - 4) Становлению правового государства

4. **Объем Архивного Фонда РФ составляет**
 - 1) 420 млн. единиц хранения
 - 2) 800 млн. единиц хранения
 - 3) 600 млн. единиц хранения
 - 4) 360 млн. единиц хранения

5. **После распада СССР государственные архивы:**
 - 1) Перешли в совместное пользование странами-членами СНГ;
 - 2) Перешли под юрисдикцию РФ;
 - 3) Были расформированы между архивами стран-участниц СНГ.

6. **В РФ в 2004г. было создано специальное государственное учреждение, осуществляющее государственное регулирование в области архивного дела:**
 - 1) Федеральное архивное агентство;
 - 2) Федеральная архивная служба;
 - 3) Федеральный архивный фонд.

7. **В состав Архивного фонда РФ входят:**
 - 1) градостроительные документы;
 - 2) результаты научно-технических исследований;
 - 3) мемуары, переписка;
 - 4) архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

8. **Архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий**

(наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) обзор архивного фонда; | 3) архивный каталог; |
| 2) путеводитель; | 4) указатель. |

9. Архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) обзор архивного фонда; | 3) архивный каталог; |
| 2) путеводитель; | 4) указатель. |

10. Предметом регулирования ФЗ «об архивном деле» являются отношения:

- 1) в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других организаций;
- 2) в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства;
- 3) нет правильного ответа.

11. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

- 1) не подлежат приватизации;
- 2) не могут быть объектом продажи, мены, дарения;
- 3) могут быть отчуждены в соответствии с международным договором РФ;
- 4) нет правильного ответа.

12. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и (или) муниципальных образований:

- 1) осуществляется Правительством РФ;
- 2) осуществляется Администрацией Президента РФ;
- 3) Федеральным Собранием РФ;
- 4) по решению суда.

13. Обязанность обеспечивать сохранность архивных документов в соответствии с ФЗ № 125 имеет:

- 1) Государственные органы;
- 2) Органы местного самоуправления;
- 3) организации;
- 4) граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;
- 5) все ответы правильные.

14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ составляют (указать верное):

- 1) Патентов на изобретения – 50 лет;
- 2) Записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- 3) Видео-фонодокументов – 10 лет.

15. Доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения содержащие угрозу для его безопасности, может быть ограничен (указать верное):

- 1) Сроком на 75 лет;
- 2) Сроком на 50 лет;
- 3) Сроком на 100 лет.

16. Наиболее приемлемая форма взаимоотношений госархивов с негосударственными структурами:

- 1) договоры о сотрудничестве;
- 2) проверка состояния архивов совместно с министерством;
- 3) создание совместных с министерством ведомственных приказов по вопросам ведомственного хранения.

17. В каком из актов федерального архивного законодательства регламентируется вывоз архивных документов за пределы страны?

- 1) «Основы законодательства РФ и АФ РФ и архивов»;
- 2) «Положение о АФ РФ»;
- 3) «О государственной тайне»;
- 4) «Положение о государственной архивной службе».

18. В каком из архивов страны хранится военная документация с 1941 г. до наших дней?

- 1) РГВИА;
- 2) РГАВМФ;
- 3) РГВА;
- 4) ЦАМО.

19. К факторам воздействия на формирования АФ РФ не относится:

- 1) изменение системы управления экономикой;
- 2) возникновение негосударственных структур;
- 3) новое правовое пространство в архивном деле;
- 4) создание федеральных округов.

Преподаватель _____

Л.А. Рачева

**Ключи к экзаменационным тестам для экзамена по
архивоведению**

Номер вопроса	1 вариант	2 вариант
1	1.2.3.4	1.2.3.4
2	3	3
3	1.2.3	1.2.3.4
4	3	3
5	1	1
6	3	1
7	4	1
8	3	4
9	1	2
10	1	1.2
11	1.2.3	1.2
12	1	1
13	1.2	4
14	1.2.3	2
15	1	3
16	4	1
17	1	1
18	3	1
19	1	1

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

Задания 1 варианта содержит 29 баллов, задания 2 варианта - 27 баллов. 100% правильное выполнение заданий соответствует отметке «отлично», 80% правильное выполнение – «хорошо». 60% выполненного задания – «удовлетворительно».

		1 вариант	2 вариант
«отлично»	100%	29 баллов	27 баллов
«хорошо»	80-99%	23-28 баллов	21-26 баллов
«удовлетворительно»	60-79%	18-22 балла	16-20 баллов
«неудовлетворительно»	Менее 60%	0-17 баллов	0-15 баллов

Фамили, Имя _____

_____ вариант

1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20			

Фамили, Имя _____

_____ вариант

1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20			