ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEE864213B9F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профессиональный модуль: ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.* *ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.* *ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.* *ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.* *ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.* *ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.* *ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.* *ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.* *ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.* *ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Архивоведение как одна из базовых дисциплин для документоведа

2. Значение архивов в жизни общества

3. Документальный и Архивный фонды Российской Федерации

4. Архивный документ как источник информации

5. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами

6. Теория и методика архивного дела

7. Основные проблемы архивного дела в настоящее время

8. Проблемы рассекречивания документов

9. Проблемы информатизации архивного дела

10. Программы информатизации архивного дела Росархива

11. Проблемы состояния материально-технической базы архивов

12. Разработка и использование программного обеспечения для архивного дела

13. Перспективы развития архивного дела в настоящее время

14. Принадлежность документов к комплексам федерального значения, значения субъекта РФ и местного значения

15. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации

16. Деление Архивного фонда РФ и категории сроков хранения

17. Фондирование в архивах РФ

18. Система государственных архивов в РФ

19. Система ведомственных архивов в РФ

20. Муниципальные архивы в РФ

21. Архивы организаций в РФ

22. Создание архивных коллекций

23. Архивное законодательство в РФ

24. Методическое обеспечение архивного дела в РФ

25. Государственные стандарты по архивному делу в РФ

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике работы Архивариуса (не менее 5 наименований).

Задание 2. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

Задание 3. Назовите признаки фондирования для документов личного происхождения.

Задание 4. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда.

Задание 5. Составьте схему, характеризующую два подхода к организации документов внутри архива, укажите на отличие архивного фонда от архивной коллекции. Установите исторические и логические связи между документами, фондами, группами фондов. Отметьте основной принцип недробимости фондов.

Задание 6. Определите, к каким фондам относятся входящие, исходящие, внутренние документы; дела, которые велись в двух учреждениях и т.д. (наименование учреждений, списки документов выдаются преподавателем).

Задание 7. Изложите правила формирования объединенных архивных фондов.

Задание 8. Изложите правила определения хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.

Задание 9. Укажите, каким образом осуществляется организация документов по степени ценности и по категориям доступа.

Задание 10. Изложите причины и принципы создания архивных коллекций.

Задание 11. Определение фондовой принадлежности документов и дел.

1. Определить фондовую принадлежность дел, входящих в состав подборки документов и дел.

2. Вложить закладки к двум-трем документам каждого дела, содержащим наиболее убедительные признаки определения названия фондообразователя, к фонду которого относится анализируемое дело, указать эти признаки на закладке.

3. Написать название фондообразователя на отдельной закладке.

4. Сделать запись о полученных названиях фондообразователей и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела.

5. Проверить, совпадает ли наименование фондообразователя, указанное на обложке дела, с данными, полученными в результате анализа самих документов.

6. Записать в тетрадях, на основании каких прямых или косвенных признаков определена фондовая принадлежность дел.

7. Выписать дела, начатые делопроизводством в одном, а законченные в другом учреждении. Материалы для работы: подборка документов и дел для определения фондовой принадлежности, бумажные закладки.

Задание 12. Составьте следующие схемы: «Организация Архивного фонда РФ», «Организационная структура первого уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура второго уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура третьего уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Этапы фондирования в архивах РФ», «Признаки фондообразователя», «Фондовая принадлежность документов», «Систематизация единиц хранения в архивном фонде»

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Дайте определение понятиям «архивный документ», «архивный фонд».
2. Чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?
3. Сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
4. Назовите цели, задачи и основные принципы современного архивоведения.
5. Определите место архивного дела в структуре управленческого труда.
6. Какие вы знаете федеральные государственные архивы Российской Федерации?
7. Каковы проблемы архивного дела в современных условиях?
8. Назовите проблемы рассекречивания архивных документов?
9. В чем заключается проблема информатизации архивного дела? Как решается данная проблема на современном этапе?
10. Какие вы можете назвать перспективы развития архивного дела?
11. Что следует понимать под классификацией документов?
12. Какие этапы классификации вы знаете?
13. Что принято считать единицей классификации на первом этапе? На втором этапе?
14. Что включают в себя понятия «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «коллекция»?
15. В каких случаях выполняется фондирование?
16. Каково значение фондирования в процессе классификации документов архива по фондам?
17. Что включает в себя понятие «классификация и организация документов архивного фонда» и каково назначение этого этапа работы?

18. Назовите признаки классификации дел в пределах архивных фондов.

19. Каковы основные и второстепенные признаки группировки дел?

20. Какие существуют схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?

21. Как практически осуществляется классификация дел по структурному и хронологическому признакам их группировки?

22. Какое значение для правильной классификации дел архивного фонда имеет история учреждения-фондообразователя?

23. Как осуществляется группировка дел в пределах хронологически структурных групп архивного фонда?

24. В каком порядке можно расположить дела в пределах тематических, номинальных, корреспондентских и других групп материалов

27. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела.

28. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области архивного дела в Российской Федерации.

29. Какие вы знаете перечни документов?

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Раскройте содержание этих четырех основных вопросов, заполнив таблицу.

№	Вопросы	Содержание вопросов
1.	Теоретический	
2.	Методический	
3.	Организационно-правовой	
4.	История архивов	

Задание 2. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дать письменную характеристику взаимодействия.

Задание 3. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор отраслевого портала «Архивы России».

Задание 4. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).

Задание 5. Подготовьте анализ Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104.

Задание 6. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива Российской Федерации.

Задание 7. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов государственного архива субъекта Российской Федерации.

Задание 8. Организация документов и дел в пределах архива: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование комплекса документов и дел в пределах архивов	Причины создания	Принципы создания

Задание 9. Охарактеризуйте задачи и функции Федерального архивного агентства (Росархива): заполните таблицу.

Задачи Росархива	Функции Росархива

Задание 10. Что такое Архивный фонд Российской Федерации? Дайте определение. Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне. Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
1 уровень			
2 уровень			
3 уровень			

Задание 11. Составьте схему «Этапы фондирования».

Задание 12. Изложите состав и содержание работ по фондированию: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование вида работы	Содержание работы

Задание 13. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда:

№ п/п	Наименование признака систематизации	Характеристика признака систематизации

Задание 14. Проведите сравнительный анализ признаков фондирования, заполнив таблицу.

Архивный фонд юридического лица	Документы личного происхождения	Объединенный архивный фонд	Архивная коллекция

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Примерный перечень тестовых заданий по темам:

1. Традиции хранения записей в специальных помещениях появились:

a) с появлением письменности;

b) с появлением источников на различных материальных носителях;

c) верны варианты a и b;
d) в XVIII в.

2. Где хранили документы в Древнерусском государстве?
a) в скотнице;
b) в казне;
c) в сокровищнице;
d) все варианты верны.

3. Выберите верное утверждение, касающееся архивного дела в Древнерусском государстве:
a) письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе;
b) хранилища документов стали архивами в подлинном смысле слова;
c) не различались понятия «архив», «казна», «библиотека»;
d) верны варианты a и c.

4. Хранителями документов в Древнерусском государстве были:
a) тиуны и ключники князя, заведовавшие его казной;
b) архивариусы;
c) обученные специалисты;
d) дьяки.

5. Виды архивов в Древнерусском государстве:
a) княжеские;
b) монастырские и церковные;
c) городские;
d) все варианты верны.

6. Специфическая черта феодальных архивов:
a) дробность и множественность;
b) их документы активно использовались;
c) недробимость и цельность;
d) верны варианты a и b.

7. Где хранили документы в период феодальной раздробленности?
a) в скотнице;
b) в казне;
c) в сокровищнице;
d) верны варианты a и b.

8. Как назывался один из самых хорошо организованных в период феодальной раздробленности «архивов», ставший своеобразным «государственным архивом» Пскова?
a) церковь Св. Троицы;
b) собор Св. Троицы;
c) Ларь Св. Троицы;
d) казна.

9. Какой термин с XIV в. стал синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство?
a) дьяк;
b) диакон;

c) подьячий;

d) делопроизводитель.

10. Кто заведовал «Ларем»?

a) архивариус;

b) дьяк;

c) «ларник»;

d) настоятель.

11. С какой целью в XVI в. монастыри особенно тщательно учитывали и описывали, хранили документы?

a) архивы выступали оружием в борьбе за монастырские земли;

b) ради сохранения документов для потомков;

c) чтобы избежать наказания за невыполнение данного предписания;

d) это был государственный заказ.

12. Как назывался важнейший архив в государстве в XVI в.?

a) «Монастырский архив»;

b) «Царский архив»;

c) «Московский архив»;

d) «Княжеский архив».

13. В чем хранились документы Царского архива?

a) ящиках, ларях, коробах;

b) на полу;

c) в шкафах;

d) в сейфах.

14. Установите верную цепочку движения архивных документов:

a) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства иностранных дел - РГИА;

b) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства иностранных дел - РГАДА;

c) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства внутренних дел - РГАДА;

d) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства внутренних дел - РГИА.

15. На каком этапе архивного дела в России появляется такие элементы справочного аппарата, как «главы», указатели к описям («азбуки» и «азбуки по алфабету»)?

a) XVI в.;

b) XVII в.;

c) XVIII в.;

d) XIX в.

16. Когда был создан первый исторический архив в России?

a) XVI в.;

b) XVII в.;

c) XVIII в.;

d) XIX в.

17. Какие архивы создал Петр I?

a) архив Сената и архив Синода;

b) архивы приказов;

c) архивы министерств;

d) Царский архив.

18. Какой документ впервые законодательно регламентировал на государственном уровне правила хранения документов?

a) Генеральный регламент;

b) Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;

c) Основы законодательства об архивном деле;

d) Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».

19. Когда в российское делопроизводство входит практика ведения дел на листах книг и тетрадей?

a) конец XVI в.;

b) начало XVII в.;

c) середина XVII в.;

d) конец XVII в.

20. Когда архивные документы стали интересовать исследователей как исторические источники?

a) XVI в.;

b) XVII в.;

c) XVIII в.;

d) XIX в.

21. В какой архив, созданный в 1970 г., подлежали сдаче дела всех упраздненных учреждений?

a) Петербургский государственный архив старых дел;

b) Московский главный архив Министерства иностранных дел;

c) Московский главный архив Министерства внутренних дел;

d) Московский государственный архив старых дел.

22. Кому подчинялись архивы старых дел в XVIII в.?

a) Петру I;

b) Екатерине II;

c) Сенату;

d) Синоду.

23. Чем занимался Г.Ф. Миллер и его сотрудники?

a) созданием реестров и обзоров;

b) собиранием архивных материалов;

c) изданием архивных документов;

d) все варианты верны.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1. Составить акт о выделении к уничтожению документов вместе с преподавателем. На выполнение задания отводится 15-20 мин.

Преподаватель объясняет основные особенности в составлении актов, в частности особенности в составлении актов об уничтожении архивных документов перед передачей на хранение в государственный архив.

Задание 2. Составить акт об уничтожении документов.

Данные для составления акта:

1. Акт составлен обществом с ограниченной ответственностью «Цветмет»
2. Дата составления: сегодняшний день
3. Номер акта: придумать
4. Заголовок акта – взять из задания.
5. Далее составляется пояснение на каком основании происходило уничтожение.

Задание 3. Одна из основных функций архивариуса – оформление дел для архивного хранения. Заполните обложку дела на примере ООО «Восток» (структурное подразделение – отдел продаж, договоры купли- продажи за 2016 г.) с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Общее количество листов в деле – 90.

Задание 4. В ООО «Восток» проведена проверка наличия документов архива.

По результатам проверки выявлено, что утрачено 3 дела.

Заполните акт об утрате документов (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Задание 5. Подготовьте акт приема-передачи документов на архивное хранение между ООО «Восток» и архивом Свердловской области о приеме документов на хранение (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Задание 6. Подготовьте архивную справку о том, что Синицына работала в ООО «Восток» в должности главного бухгалтера в период с 1 марта 2010 по 1 сентября 2012 г. (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Задание 7. Вам необходимо оборудовать небольшой архив для хранения документов вашей организации площадью 50 кв. м. Составьте перечень необходимо технического оборудования (компьютер, принтер, сканер, кондиционер и пр.), программного обеспечения и сметы на его покупку. Реальные цены можно посмотреть на ЯндексМаркете. Составьте смету.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

4.1. Примерные вопросы к экзамену

1. Основные сведения о делопроизводстве. Связь с другими дисциплинами.
2. Язык и стиль служебных документов
3. Документ. Виды и функции документов.

4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД)
5. Реквизиты документа
6. Правила оформления учебной документации
7. Работа с ЕСКД
8. Правила оформление курсовых и дипломных проектов
9. Организационные документы. Устав
10. Положение. Инструкция
11. Распорядительные документы. Приказ
12. Решение. Распоряжение. Указание
13. Правила составления распорядительных документов
14. Документирование справочно-информационных материалов.
15. Оформление Справочно-информационных документов
16. Деловое письмо
17. Докладные и объяснительные записки. Сводка. Отзыв
18. Акты
19. Заявление. Телеграмма
20. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
21. Требования к составлению и оформлению протоколов
22. Служба документационного обеспечения управления
23. Требования к организации документооборота
24. Прием и регистрация документов
25. Учет исходящих документов
26. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел
27. Требования к формированию дела
28. Экспертиза ценности документов.
29. Подготовка дел к архивному хранению
30. Организация документов Архивного фонда РФ
31. Создание архива предприятия
32. Обзор современных систем автоматизации работы с документами.
33. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами.
34. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации.
35. Автоматизированное управление жизненным циклом документов.
36. Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия.
37. Сканирование документов.
38. Построение маршрутов согласования документов.
39. Обмен данными между подразделениями.
40. Системы контроля исполнения документов.
41. Формирование отчетов
42. Придание документам юридической значимости.
43. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов
44. Нормативные документы по внедрению.
45. Взаимодействие заказчика и разработчика.
46. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.).
47. Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания.
48. Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД.
49. Организация сопровождения и обслуживания СЭД.
50. Коммуникации и управление проектом внедрения.
51. Эффективная презентация и подача информации.
52. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами.
53. Оперативные и долговременные электронные архивы.
54. Принципы создания и наполнения электронного архива.

55. Классификация и систематизация электронных документов.

56. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов.

57. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде.

58. Полнотекстовый и атрибутивный поиск.

59. Программные решения электронных архивов.

60. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант № 1

1. Комплектование – это…

1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

2) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

3) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

1) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

2) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

3) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

1) юридическое

2) физическое лицо

3) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

1) структурные подразделения организации

2) музеи, библиотеки

3) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

1) справочно-поисковые средства

2) правильность формирования и оформления дел

3) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

1) ежегодно или каждые 3 года

2) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

3) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является…

1) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

2) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

3) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

1) соглашением (договором)

2) актом приема-передачи документов от частных лиц

3) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

1) опись документа

2) книга учета поступления и выбытия документов

3) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

11. Лист фонда составляется

1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

12. Номер фонда присваивается по

1) реестру описей

2) книге учета поступлении и выбытия документов

3) акту приема-передачи документов

4) списку фондов

13. Ценность документа по критерию происхождения определяется:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

14. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций

2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ

3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);

4) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

15. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации

2) по требованию государственного архива

3) после перемещения дел в другое помещение

4) после чрезвычайных происшествий

5) при смене руководителя архива

16. Основными учетными документами архива являются

1) паспорт фондов

2) книга учета дел по личному составу

3) лист фонда

4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

17. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3) Основные правила работы архивов организации

18. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»:

1) предметно-вопросный

2) номинальный

3) авторский

4) хронологический

5) корреспондентский

19. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

1) другой описи не присваивается

2) присваивается другой описи специалистом архива

3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

20. К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений, после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации), а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

21. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту

22. Выделение дел по виду документа — основа

1) предметно-вопросного признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

23. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

1) книгу выдачи дел из хранилища;

2) книгу учета движения трудовых книжек;

3) журнал регистрации посетителей;

4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

24. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

1) не оформлять титульный лист;

2) не сшивать и не нумеровать листы;

3) не проводить систематизацию документов в деле;

4) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

25. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

1) речи и текста;

2) музыки;

3) фильма;

4) все вышеназванное.

26. Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

27. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

1) индекс дела, архивный шифр дела;

2) номер дела, заголовок дела;

3) наименование организации, структурного подразделения;

4) все пункты верны

28. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

1) лист фонда

2) список фондов

3) реестр описей

4) книгу учета поступления и выбытия документов

29. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…

1) Российском государственном архиве социально-политической истории;

2) Российском государственном историческом архиве;

3) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;

4) Российском государственном архиве литературы и искусства.

30. Номер описи присваивается по

1) книге учета поступлении и выбытия документов

2) списку фондов

3) реестру описей

4) акту приема-передачи документов

Вариант № 2

1. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

1) примерная

2) индивидуальная

3) типовая

2. Дело фонда — это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

3. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

1) историческая справка

2) акт приема-передачи

3) лист-заверитель

4) опись

4. Целями экспертизы ценности документов являются:

1) определение сроков хранения документов

2) отбор документов на государственное хранение

3) упорядочение и хранение исполненных документов

4) создание условий для использования архивных документов

5. На первом этапе разработки номенклатуры дел:

1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы

2) изучаются документы предприятия

3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

6. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

1) Психология

2) Архивоведение

3) Социология

7. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

3) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

4) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

8. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

1) грамоты;

2) журнал;

3) приговор;

4) челобитная.

9. До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве

2) не предпринимать никаких действий

3) изучить документы предыдущих проверок

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

10. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

11. При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда

2) организуется розыск

3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй — остается в архиве

12. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является:

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

13. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

1) систематизация заголовков

2) формулирование заголовков дел

3) разработка классификационной схемы

14. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

1) самостоятельно службой делопроизводства

2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

15. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:

1) экспертная комиссия

2) группа по отбору документов

3) ответственный за делопроизводство

16. Росархив находится в управлении…

1) Министерства культуры Российской Федерации;

2) Министерства здравоохранения Российской Федерации;

3) Министерство образования и науки Российской Федерации;

4) Министерство спорта Российской Федерации.

17. Каждая опись вносится в реестр описей

1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив

2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив

3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

18. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

1) 55 лет

2) 75 лет

3) 10 лет

4) 20 лет

19. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является…

1) федеральным архивом;

2) муниципальным архивом;

3) ведомственным архивом;

4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

20. Выделение дел по краткому содержанию документов дела — основа

1) хронологического признака заведения дел

2) предметно-вопросного признака заведения дел

3) географического признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

21. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

1) создания страхового фонда

2) создания материально-технической базы хранения документов

3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

22. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) листе фонда

3) реестре описей

4) списке фондов

23. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

1) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;

2) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;

3) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;

4) все вышеназванное.

24. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является:
1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

25. Список фондов заполняется на основании
1) списка фондов
2) книги учета поступления и выбытия документов
3) акта приема-передачи документов
4) описей дел

26. На практике номенклатура дел рассматривается как
1) отчетный документ
2) учетный документ
3) плановый документ

27. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?
1) Временное
2) Депозитарное
3) Постоянное

28. Дела передаются на хранение в архив по
1) акту приема-передачи
2) протоколу экспертной комиссии
3) приказу директора о передаче документов
4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью

29. Записи в листе фонда ведутся на основании
1) книги учета поступления и выбытия документов
2) списка фондов
3) акта приема-передачи документов
4) описей дел

30. Оформление номенклатуры дел — это содержание
1) второго этапа разработки номенклатуры дел
2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

Вариант № 3

1. Архивный фонд — это…
1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

2. Для чего необходим лист-заверитель дела:
1) это титульный лист архивной папки с указанием состава;
2) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела;

3) в нем содержится текст — заявление от физического, либо юридического лица;

4) не нужен.

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»:

1) хронологический

2) авторский

3) корреспондентский

4) номинальный

5) предметно-вопросный

4. Современная система архивов России представлена следующими типами:

1) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные

2) Государственные, муниципальные, ведомственные

3) ведомственные, негосударственные

5. Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

1) 07.08.1993 г.

2) 07.07.1993 г.

3) 08.07.1993 г.

4) 07.07.1995

6. Экспертная комиссия назначается:

1) приказом директора

2) распоряжением начальника службы ДОУ

3) ответственным за делопроизводство

7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

8. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

1) реестр описей

2) книга учета поступления и выбытия документов

3) дела фонда

4) список фондов

9. Слово «архив» впервые появилось в системе:

1) приказного делопроизводства;

2) коллежского делопроизводства;

3) министерского делопроизводства;

4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

10. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в …

Ответ — Описи

11. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4) Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

13. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

1) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;

2) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;

3) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);

4) все вышеназванное.

14. Разработка номенклатуры дел включает в себя

1) три этапа

2) два этапа

3) четыре этапа

15. Дворцовый приказ заведовал:

1) сбором налогов и податей;

2) судом на определенной территории;

3) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;

4) военными делами.

16. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);

2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3) Законе РФ «О государственной тайне»от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

17. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

1) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;

2) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;

3) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;

4) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;

5) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;

6) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;

7) всё перечисленное

18. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

1) до 25 лет (включительно)

2) до 10 лет (включительно)

3) до 5 лет (включительно)

4) до 75 лет (включительно)

19. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);

2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

20. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в….

1) Российском государственном историческом архиве;

2) Государственном архиве Российской Федерации;

3) Российском государственном архиве древних актов;

4) Российском государственном архиве военно-морского флота.

21. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

1) при завершении работы с документами фонда

2) ежемесячно

3) ежеквартально

4) по требованию вышестоящей организации

5) ежегодно

22. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

1) индивидуальная

2) примерная

3) типовая

23. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

24. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

1) 1966 г.;

2) 1970 г.;

3) 1956 г.;

4) 1946 г.

25. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в…

1) Российском государственном историческом архиве;

2) Государственном архиве Российской Федерации;

3) Российском государственном архиве древних актов;

4) Российском государственном архиве фонодокументов.

26. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы — основа

1) номинального признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) корреспондентского признака заведения дел

27. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организаци

3) решение экспертной комиссии

28. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

1) оказание государственных услуг в области архивного дела;

2) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4) все вышеназванное.

29. Формулирование заголовков дел означает

1) оформление табличной части номенклатуры

2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

30. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 1

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	3	1 – А, 2 – В, 3 - Б	2, 3	1, 2	1	2	1	3	1	2

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	3	1	1	1	3, 4, 5	2	1	1	3	1

№ вопроса	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*
Ответ	3	1	1	3, 4	4	1	4	3	4	1

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 2

№ вопроса	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
Ответ	1	3	1	1, 2	3	2	1, 3, 4	2	3	1, 5

№ вопроса	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
Ответ	3	2, 3	2	3	1	1	1	4	2	1

№ вопроса	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*
Ответ	4	3	4	1	2	2	3	4	2	3

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 3

№ вопроса	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
Ответ	1	2	2	1	2	1	3	3	2	Описи

№ вопроса	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
Ответ	4	3	4	2	3	4	7	2	4	1

№ вопроса	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*
Ответ	2	1	2	1	1	3	2	4	1	1

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты

выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в

	рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности

Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.