

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

**Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации**
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования 46.01.03
Делопроизводитель

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Армавир, 2019

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний терминологии, нормативно-правовой базы архивного дела и классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

1. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист КГПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



T. V. Zabgaeva

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (знания и умения).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Заключение:

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело рекомендуется для студентов в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

1. Ситник Марина Олеговна преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения
Квалификация по диплому: юриспруденция



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний терминологии, нормативно-правовой базы архивного дела и классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка:

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»



МП

(подпись)

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Знать: <ul style="list-style-type: none">• Задачи архивной службы в Российской Федерации;• систему архивных учреждений в Российской Федерации;• признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;• режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	<ul style="list-style-type: none">- Знание задач архивной службы в Российской Федерации.- Знание системы архивных учреждений в Российской Федерации.- Знание признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.- Знание режима и способов хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	Теоретическое Задание № 1 Задание № 2	Дифференцированный зачет
Уметь: <ul style="list-style-type: none">• Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;• устанавливать фондовую принадлежность документов.	<ul style="list-style-type: none">- Соблюдение правил при классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ.- Установление фондовой принадлежности архивных документов		

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Задание (теоретическое) № 1

1. Приемы описания документной информации для каталогизации:

- А) подокументный
- Б) хронологический
- В) поединичный
- Г) групповой

2. Учет документов базируется на принципах:

- А) государственности
- Б) централизации
- В) преемственности
- Г) дифференцированности

3. Главная цель списка фондов:

- А) хранить нужные документы
- Б) заполнять документы на отдельных листах
- В) указывать официально принятый документ
- Г) закреплять за каждым фондом свой уникальный номер

4. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- А) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации
- Б) актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов
- В) актами об уничтожении архивных документов
- Г) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов

5. Паспорт государственного архива состоит из разделов, которые показывают его состав и объем:

- А) номер архивного фонда
- Б) архивные материалы
- В) страховой фонд копий;
- Г) научно-справочный аппарат;
- Д) условия хранения документов.

6. Описание документов и дел – это..

- А) раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов.
- Б) процесс сопоставления количества дел в номенклатуре и в описи
- В) процесс поступления на хранение в объединенные межведомственные архивы
- Г) организация работы по экспертизе ценности документов в учреждении

7. Если проверкой обнаружена нехватка дел и документов, то организуется их розыск. В этих целях рекомендуется:

- А) провести проверку наличия документов в архиве организации
- Б) изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- В) организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;
- Г) проверить дела находящиеся рядом фондов;
- Д) изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

8. Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к следующим документам архива:

- А) описи дел и заменяющие их номенклатуры дел
- Б) предметные, предметно-тематические картотеки
- В) картотеки по личному составу и указатели
- Г) каталоги и справочные данные архивных документов
- Д) исторические справки и обзоры документов

9. Критерии ценности документов личного происхождения:

- А) значимость содержания документа
- Б) информационная ценность документа
- В) идейная ценность документа
- Г) художественная ценность документа
- Д) научная ценность документа
- Е) физическая ценность документа

10. К критериям происхождения документов относятся:

- А) значимость события (явления, предмета), отраженного в документах
- Б) значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа
- В) роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций
- Г) время и место образования документов

11. Архивные фонды и архивные документы, представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и находящиеся в собственности общественных объединение и организаций, религиозных объединений и организаций, в частной собственности – это...

- А) Государственная часть АФ РФ
- Б) Негосударственная часть АФ РФ

12. Архивное законодательство – это...

- А) общепризнанные принципы и нормы международного права и международных договоров РФ.
- Б) законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) Нормативные правовые акты местного самоуправления
- Г) не самостоятельная отрасль правовой системы России, а формирующаяся комплексная система законодательства как совокупность источников права, которые представляют собой форму выражения правовых норм.

13. Перефондированию не подлежит:

- А) исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина
- Б) архивные документы, сформированный в архивную коллекцию
- В) при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов
- Г) архивные документы, образовавшиеся в деятельности одного учреждения (организации).

14. Архивные документы и дела в архивном фонде Российской Федерации классифицируются по:

- А) формам собственности
- Б) срокам хранения
- В) способу организации
- Г) видам носителей, способам и технике закрепления информации

15. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это...

- А) объединенный архивный фонд
- Б) фонд личного происхождения
- В) фондирование
- Г) архивный фонд учреждения

16. Отметьте лишний предварительный этап работы по фондированию:

- А) изучение истории фондообразователя
- Б) ознакомление с фондообразователем
- В) ознакомление с законодательными актами
- Г) уяснение функций учреждения
- Д) определение масштабов деятельности фондообразователя

17. Отметьте лишнее. Историческая справка состоит из трех разделов:

- А) истории фондообразователя
- Б) истории фонда
- В) истории архивной коллекции
- Г) характеристики документов фонда

Задание (теоретическое) № 2

1. Отметьте лишнее. Типы каталогов бывают:

- А) хронологической структуры
- Б) логической структуры
- В) предметной структуры
- Г) алфавитной структуры.

2. Учетный документ, который содержит перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов дела, индексов, дат, заголовков и нумерации листа дела-это...

- А) лист-заверитель
- Б) опись дела
- В) книга учета поступления и выбытия документа
- Г) внутренняя опись документов дела

3. В книге учета поступления и выбытия документов все поступления и выбытия документов фиксируются:

- А) постепенно
- Б) фиксированно
- В) последовательно
- Г) хронологически

4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- А) выдачи дел на постоянное пользование другим организациям
- Б) выдачи дел работникам организации
- В) выдачи дел в читальный зал
- Г) выдачи дел во временное пользование другим организациям

5. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов составляются в:

- А) государственных архивах на 1 января каждого года
- Б) государственных архивах на 31 января каждого года
- В) государственных архивах на 1 декабря каждого года
- Г) государственных архивах на 31 декабря каждого года

6. Как иначе называют процесс экспертизы ценности документов?

- А) процесс передачи документов на хранение
- Б) процесс подготовки документов передачи их на хранение
- В) процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию
- Г) процесс подготовки документов на постоянное и временное хранение и их передаче в государственный архив

7. Источник комплектования – это...

- А) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.
- Б) процесс принятия документов на хранение в ведомственном архиве
- В) проверка правильности формирования и оформления дел
- Г) процесс оценивания архивных документов

8. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- А) после перемещения дел в другое помещение
- Б) после экспертизы ценности документов
- В) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц
- Г) при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив
- Д) при реорганизации или ликвидации организации.

9. Этапы создания страхового фонда архивных документов:

- А) определение ценности документов
- Б) формирование дел и их оформление в случае необходимости
- В) разделение документации на группы в зависимости от ее типа и срока хранения
- Г) выявление документов более высокой ценности исходя из типа деятельности организации
- Д) выявление документов более низкой ценности исходя из типа деятельности организации
- Е) копирование и обработка документов, находящиеся в плохом состоянии

10. Основные критерии при проведении экспертизы ценности документов.

- А) Критерии ценности фондов личного происхождения
- Б) Критерии оценки эффективности деятельности
- В) Критерии статистической достоверности документов
- Г) Критерии ценности документов личного происхождения

11. Это вся законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела, в том числе статьи и разделы отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой – это...

- А) Архивное законодательство
- Б) правоведение
- В) кодексы Российской Федерации
- Г) Архивное право

12. Отметьте лишний признак организации документов и дел в Государственном архивном фонде СССР, которая осуществлялась до 1991 года:

- А) принадлежность документов к историческим эпохам.
- Б) принадлежность документов, подлежащих в Государственном архивном фонде СССР.
- В) принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам.
- Г) принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.
- Д) принадлежность документов к составу документации одного фондообразователя

13. Отметьте лишнюю форму собственности классификации архивных документов:

- А) архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ.
- Б) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведении муниципальных органов.
- В) архивные фонды и архивные документы негосударственной части АФ РФ.
- Г) архивные фонды и архивные документы частного происхождения и лица.

14. Архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области – это..

- А) Негосударственная часть АФ РФ
- Б) Государственная часть АФ РФ
- В) Муниципальная часть АФ РФ
- Г) Краевая часть АФ РФ

15. Отметьте лишнее условие комплектования и функционирования негосударственной части АФ РФ:

- А) Собственники документов представляют сведения о своих фондах и документах.
- Б) Собственники документов обеспечивают постоянное хранение документов в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях.
- В) Собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства, на хранение в гос. архивы, музеи, библиотеки.
- Г) Собственники документов составляют перечень документов государственных учреждений, организаций и предприятий.

16. Архивный фонд организации регламентируется:

- А) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Б) Статьи Федерального закона, регламентирующие хранение документов на определенных условиях, скрепленные договором между Архивным фондом РФ и федеральным органом исполнительной власти
- В) Архивным законодательством
- Г) Основными Правилами работы архивов организаций

17. Документы негосударственной части АФ РФ поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в госархивы в случае:

- А) если в уставном капитале организации прописано, что преобладающая доля имущества является государственной собственностью
- Б) если учреждение подлежит ликвидации
- В) смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников
- Г) если учреждение образовалось при содействии федеральных органов

Эталоны ответов

№ ответа	Задание (теоретическое) № 1
1	А,В,Г
2	Б,В
3	Г
4	А,Б,В,Г
5	Б,В,Г,Д
6	А
7	Б,В,Г,Д
8	А,Б,В,Д
9	А,Б,В,Г,Д
10	В,Г
11	Б
12	Г
13	А,Б
14	А,Б,Г
15	В
16	Б
17	В

Задание (теоретическое) № 2	
1	А,В
2	Г
3	В
4	Б,В,Г
5	А
6	В
7	А
8	А,В,Г,Д
9	А,Б,В,Г,Е
10	А,Г
11	Г
12	Б
13	Г
14	Б
15	Г
16	Г
17	Б,В

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Задания (теоретические) № 1

1. Приемы описания документной информации для каталогизации:

- А) поддокументный
- В) поединичный
- Г) групповой

2. Учет документов базируется на принципах:

- Б) централизации
- В) преемственности

3. Главная цель списка фондов:

- Г) закреплять за каждым фондом свой уникальный номер

4. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- А) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации
- Б) актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов
- В) актами об уничтожении архивных документов
- Г) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов

5. Паспорт государственного архива состоит из разделов, которые показывают его состав и объем:

- Б) архивные материалы
- В) страховой фонд копий;
- Г) научно-справочный аппарат;
- Д) условия хранения документов.

6. Описание документов и дел – это..

- А) раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов.

7. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- Б) изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- В) организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;
- Г) проверить дела находящиеся рядом фондов;
- Д) изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

8. Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к следующим документам архива:

- А) описи дел и заменяющие их номенклатуры дел
- Б) предметные, предметно-тематические картотеки
- В) картотеки по личному составу и указатели
- Д) исторические справки и обзоры документов

9. Критерии ценности документов личного происхождения:

- А) значимость содержания документа
- Б) информационная ценность документа
- В) идейная ценность документа
- Г) художественная ценность документа
- Д) научная ценность документа

10. К критериям происхождения документов относятся:

- В) роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций
- Г) время и место образования документов

11. Архивные фонды и архивные документы, представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и находящиеся в собственности общественных объединение и организаций, религиозных объединений и организаций, в частной собственности – это...

- Б) Негосударственная часть АФ РФ

12. Архивное законодательство – это...

- Г) не самостоятельная отрасль правовой системы России, а формирующаяся комплексная система законодательства как совокупность источников права, которые представляют собой форму выражения правовых норм.

13. Перефондированию не подлежит:

- А) исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина
- Б) архивные документы, сформированный в архивную коллекцию

14. Архивные документы и дела в архивном фонде Российской Федерации классифицируются по:

- А) формам собственности
- Б) срокам хранения
- Г) видам носителей, способам и технике закрепления информации

15. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это...

- В) фондирование

16. Отметьте лишний предварительный этап работы по фондированию:

- Б) ознакомление с фондообразователем

17. Отметьте лишнее. Историческая справка состоит из трех разделов:

- В) истории архивной коллекции

Задания (теоретические) № 2

1. Отметьте лишнее. Типы каталогов бывают:

- А) хронологической структуры
- В) предметной структуры

2. Учетный документ, который содержит перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов дела, индексов, дат, заголовков и нумерации листа дела- это...

- Г) внутренняя опись документов дела

3. В книге учета поступления и выбытия документов все поступления и выбытия документов фиксируются:

- В) последовательно

4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- Б) выдачи дел работникам организации
- В) выдачи дел в читальный зал
- Г) выдачи дел во временное пользование другим организациям

5. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов составляются в:

- А) государственных архивах на 1 января каждого года

6. Как иначе называют процесс экспертизы ценности документов?

- В) процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

7. Источник комплектования – это...

- А) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

8. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- А) после перемещения дел в другое помещение
- В) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц
- Г) при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив
- Д) при реорганизации или ликвидации организации.

9. Этапы создания страхового фонда архивных документов:

- А) определение ценности документов
- Б) формирование дел и их оформление в случае необходимости
- В) разделение документации на группы в зависимости от ее типа и срока хранения
- Г) выявление документов более высокой ценности исходя из типа деятельности организации
- Е) копирование и обработка документов, находящиеся в плохом состоянии

10. Основные критерии при проведении экспертизы ценности документов.

- А) Критерии ценности фондов личного происхождения
- Г) Критерии ценности документов личного происхождения

11. Это вся законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела, в том числе статьи и разделы отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой – это...

- Г) Архивное право

12. Отметьте лишний признак организации документов и дел в Государственном архивном фонде СССР, которая осуществлялась до 1991 года:

- Б) принадлежность документов, подлежащих в Государственном архивном фонде СССР.

13. Отметьте лишнюю форму собственности классификации архивных документов:

Г) архивные фонды и архивные документы частного происхождения и лица.

14. Архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области – это..

Б) Государственная часть АФ РФ

15. Отметьте лишнее условие комплектования и функционирования негосударственной части АФ РФ:

Г) Собственники документов составляют перечень документов государственных учреждений, организаций и предприятий.

16. Архивный фонд организации регламентируется:

Г) Основными Правилами работы архивов организаций

17. Документы негосударственной части АФ РФ поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в госархивы в случае:

Б) если учреждение подлежит ликвидации

В) смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении										
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задачи архивной службы в Российской Федерации; • систему архивных учреждений в Российской Федерации; • признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; • режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. 	<p>Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Количество баллов</td> <td style="text-align: right;">Оценка</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">17 баллов</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">11-16 баллов</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">10-5 баллов</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Менее 5 баллов</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>	Количество баллов	Оценка	17 баллов	5	11-16 баллов	4	10-5 баллов	3	Менее 5 баллов	2	
Количество баллов	Оценка											
17 баллов	5											
11-16 баллов	4											
10-5 баллов	3											
Менее 5 баллов	2											
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; • устанавливать фондовую принадлежность документов. 												
<p style="text-align: center;">Условия выполнения заданий:</p> <p>Время выполнения задания – 45 минут Место выполнения задания – Кабинет документационного обеспечения управления. Оборудование: лекционная тетрадь.</p> <p>Литература для экзаменуемых:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон Об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ. 2. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). Одобрено Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике (постановление N 435 от 4 сентября 1973 года). Методические рекомендации по применению Единого Государственного стандарта делопроизводства. 3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. <p>Дополнительная литература для экзаменатора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ Учебник для СПО, М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2017 г. – 339 с. 												