

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
по учебной дисциплине

ОП.03 АРХИВОВЕДЕНИЕ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Новгород
2021 г.

Фонд -оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01
Организация и технология защиты информации

Организация – разработчик:
ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд - оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Результаты освоения программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;
- современную технологию организации работы архивистов.

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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

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 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.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный**

зачет.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ
ПРОВЕРКЕ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
Применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.	Практические работы; Защита практических работ.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
Основные нормативные правовые акты регламентирующие организацию архивного дела;	Контрольные работы; Устный и письменный опрос.
Современную технологию организации работ архивистов.	Контрольные и практические работы; Устный и письменный опрос.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплине «Архивоведение», направленные на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины «Архивоведение» по разделам и темам рабочей программы

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Предмет и основные понятия архивоведения						
Тема 1 История архивного дела	<i>Самостоятельная работа</i>	У1, З1, З2, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5	<i>Рубежный контроль (тесты)</i>	У1, З1, З2, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5		
Тема 2. Правовые основы регулирования в архивной сфере	<i>Самостоятельная работа</i>	У1, З1, З2, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5	<i>Рубежный контроль (тесты)</i> <i>Практические работы</i>	У1, З1, З2, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5		
Тема 3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда РФ	<i>Практическая работа № 4</i> <i>Самостоятельная работа</i>	У1, З1, З2, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5				

Тема 4. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	<i>Практическая работа № 6 Самостоятельная работа</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>	<i>Рубежный контроль (тесты) Практические работы</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>		
Тема 5. Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>	<i>Рубежный контроль (тесты)</i>			
Тема 6. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>	<i>Рубежный контроль (тесты) Практические работы</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>		
Тема 7 Использование архивных документов	<i>Практическая работа № 14 Самостоятельная работа</i>		<i>Рубежный контроль (тесты)</i>			
					<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1-1.2, ПК2.2-2.5</i>

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

При реализации программы учебной дисциплины, преподаватель обеспечивает организацию и проведение итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся – демонстрируемых обучающимися знаний, умений.

Обучение учебной дисциплине завершается итоговым контролем в форме дифференцированного зачета.

Для итогового контроля преподавателем созданы фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки: контрольных работ (тесты), перечень тем мультимедийных презентаций и критерии их оценки; вопросы для проведения экзамена по дисциплине.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Перечень вопросов
для подготовки к дифференцированному зачету
по специальности 10.02.01 "Организация и технология защиты информации"
подисциплине «Архивоведение»

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 01.01.01 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

-
- а) архивный фонд и единица хранения
 - б) архивный фонд и архивная опись
 - в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения - это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

-
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
 - в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

22. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методiku и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

23. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

24. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

25. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

26. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)

б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)

в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

27. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

а) ценные, особо ценные и уникальные

б) ценные, открытые и уникальные

в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

28. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется

а) система документации

б) стандартизация

в) Унификация.

29. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку -

а) ЙозесЭнтонЭгг

б) Николай Васильевич Калачев

в) Михаил Васильевич Ломоносов

30. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.

а) Государственный архив министерства иностранных дел

б) Его императорского величества депо карт

в) Межевой архив

31. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.

а) Самоквасов Д.Я

б) Калачев Н.В.

в) Строев П.Н.

32. Какой архив в этом перечне является лишним?

а) Московский главный архив Министерства иностранных дел

б) Государственный архив Министерства иностранных дел

в) Виленский архив древних актов

33. Архивные документы до XVIII в. использовались для:

а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов

б) для написания летописей

в) для публикации документов

34. В донетровское время документы, не используемые в текущем делопроизводстве, хранились в...

- а) княжеских сокровищницах
- б) храмах и церквях
- в) архивах

35. На смену коллегиям пришли министерства в _____ году

- а) 1802
- б) 1795
- в) 1807

36. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Разрядно-Сенатский архив
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

37. В донетровское время документы, как и ценные вещи, хранились в... (укажите на ошибку)

- а) храмах и церквях
- б) княжеских сокровищницах
- в) архивах

38. С _____ года по указу Петра I создаются коллегии, в каждой из которых есть структурное подразделение архив.

- а) 1720
- б) 1700
- в) 1721

39. На III Археологическом съезде Николай Васильевич Калачев предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов, однако только спустя несколько лет удалось добиться утверждения "Положения о губернских ученых архивных комиссиях". В каком году было утверждено это Положение?

- а) 1845
- б) 1874
- в) 1884

40. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив

в) Межевой архив

41. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в 50-х годах XIX века.

а) Киевский архив древних актов

б) Харьковский исторический архив

в) Московский главный архив министерства иностранных дел

42. Какой нормативный документ указывал на необходимость отделения архива от канцелярии, а архивные документы от текущего делопроизводства?

а) Указ Сената 1781 года

б) Указ Сената 1736 года

в) Генеральный регламент

43. Укажите местные исторические архивы.

а) Витебский архив древних актов

б) Московский главный архив министерства иностранных дел

в) Киевский архив древних актов

44. Архивохранилищами XIV - XVII веков были... (укажите на ошибку)

а) Архив Сената

б) Архив Посольского приказа

в) "Царский архив"

45. Укажите первый исторический архив.

а) Поместно-вотчинный архив

б) Разрядно-Сенатский архив

в) Московский архив Коллегии иностранных дел

46. В 1845 году документ определил идеальные требования к помещениям местных архивов: "Помещение архива должно быть просторное, сухое, теплое, со сводами, с каменными или кирпичными полами; оборудованное отдушинами для очистки воздуха. Печи (во избежание пожара) должны были находиться вне самого помещения. Дела следовало размещать в шкафах или на полках, чтобы между ними был свободный проход". Как он назывался?

а) Учреждения министерств

б) Свод законов Российской империи

в) Учреждение губернских правлений

47. Гербовая бумага для документов стала использоваться при

-
- а) Петре I
 - б) Иване III
 - в) Екатерине II

48. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:

- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- б) Основные правила работы архивов организации
- в) ФЗ от 01.01.01 г. «Об архивном деле в российской Федерации»

49. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

50. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:

- а) номенклатурой дел
- б) описью дел
- в) систематический каталог

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

ВОПРОС	ОТВЕТ	ВОПРОС	ОТВЕТ	ВОПРОС	ОТВЕТ
1	А	18	А	35	А
2	А	19	А	36	В
3	В	20	Б	37	Б
4	Б	21	Б	38	А
5	Б	22	А	39	В
6	А	23	Б	40	А, Б
7	А	24	В	41	А
8	А	25	А	42	В
9	А	26	А	43	А
10	В	27	А	44	А
11	Б	28	А	45	В
12	А	29	А	46	В
13	А	30	В	47	А
14	В	31	Б	48	В
15	В	32	В	49	А
16	А	33	Б	50	А
17	Б	34	В		

При оценивании ответов на контрольные вопросы учитывается количество правильных и неправильных ответов в соответствии с *Таблицей 4*.

Таблица 4

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

5. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ, СПРАВОЧНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
4. электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Дополнительные источники:

1. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Интернет-ресурсы:

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
- 2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документо-оборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru
- 4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, ко-му необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России www.rusarchives.ru
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Рос-сия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Рос-сия) www.delo-press.ru/magazines/staff