

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты

Код модуля
1149809(1)

Модуль
Управление документацией и архивом
организации

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель,

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Делопроизводственная и архивная службы: организационные аспекты**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1 -Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации (Информационное и документационное обеспечение управления)	Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен

	П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	
ПК-2 -Способен осуществлять руководство подразделением архива (Информационное и документационное обеспечение управления)	<p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>П-3 - Выбирать адекватные методы организации и проведения процедуры экспертизы ценности документов</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p>	<p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	8,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	8,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	8,12	50
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	8,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Особенности архивной и делопроизводственной службы
2. Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы
3. Нормативные акты, организующие работу архивной службы
4. Нормативные акты, организующие работу делопроизводственной службы

Примерные задания

1. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;

- б) положение;
- в) инструкция

2. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

3. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

4. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
 - б) Организационно-распорядительные документы;
 - в) Организационно-распорядительный департамент.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Служба делопроизводства в современной организации

Примерные задания

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность

2. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

3. Штатное расписание – это...

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Регламентация архивного дела в организации.

Примерные задания

1. Какие акты регламентируют деятельность по организации экспертизы ценности документов и их подготовку к оперативному хранению в организации.

2. Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными Росархивом.

- фондирование архивных документов;

- учет архивных документов;

- упорядочение архивных документов.

3. Какое федеральное ведомство в России отвечает за государственную политику в области архивного дела.

4. Какой из федеральных органов исполнительной власти РФ осуществлял руководство в области архивного дела в 2004-2016 гг.:

- Росохранкультура;

- Росархив;

- Министерство культуры.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Регламентация работы службы архивного дела на государственном уровне.

Примерные задания

1. Охарактеризуйте уровень классификации документов и дел в пределах архивного фонда

2. Дайте определение систематизации архивных документов

3. Охарактеризуйте суть принципа происхождения в классификации

4. Охарактеризуйте классификационную единицу (на бумажной основе) в пределах архивного фонда

5. Раскройте специфику формирования электронного дела

6. Охарактеризуйте единицу хранения электронных документов

7. Укажите, на каких уровнях осуществляется организация документов и дел в пределах архивного фонд

8. Укажите этапы работ по организации документов и дел внутри архивного фонда
LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Архив организации. Цели и задачи архива, функции, структура, должностной состав и численность.

Примерные задания

1. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

a. передаются в архив организации через три года после окончания

b. в архив организации не передаются

c. передаются в архив организации через год после окончания

d. передаются в архив организации через пять лет после окончания

2. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее

a. 1 года.

b. 3 лет

c. 10 лет

3. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть

a. менее 50 лет

b. менее 3 лет

c. менее 10 лет.

d. менее 5 лет

4. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

a. приказа руководителя организации

b. договора

c. постановления правительства

d. решения суда

5. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является

a. каталог

b. историческая справка к фонду

c. опись дел

d. указатель

6. Расшифруйте аббревиатуру НСА

- a. научная степень архивариуса
 - b. научно-справочный аппарат
 - c. научный сотрудник архива
 - d. научная справка архива
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Служба делопроизводства в современной организации.
 2. Цели и задачи служб ДОУ, функции, структура, должностной состав и численность.
 3. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне.
 4. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
 5. Государственная политика Российской Федерации в области делопроизводства.
 6. Регламентация делопроизводства в организации.
 7. Локальные нормативные акты организации по делопроизводству.
 8. Положение об организации
 9. Должностная инструкция работника службы ДОУ
 10. Инструкция по делопроизводству
 11. Табель и альбом форм документов организации
 12. Архив организации. Цели и задачи архива, функции, структура, должностной состав и численность.
 13. Регламентация архивного дела в организации.
 14. Локальные нормативные акты организации по архивному делу.
 15. Положение об архиве
 16. Должностные инструкции архивариуса
 17. Положение об экспертной комиссии организации, другие нормативные и методические документы
 18. Регламентация работы службы архивного дела на государственном уровне.
 19. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, регламентирующие архивное дело
 20. Государственная политика Российской Федерации в области архивного дела.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к	ПК-1	П-2 П-3	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2

		самостоятельной успешной профессиональ ной деятельности			Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/сем инарские занятия
--	--	------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------