

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Е.А. Шевырина

« 12 » 05 2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по ПМ 02.

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно (цикловой) комиссии  
Общеобразовательных, гуманитарного и  
естественнонаучных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

от « 12 » 05 2021 года

Председатель  Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО

Заведующий  
структурным  
подразделением  М.К. Рябкова

СОСТАВИЛ

 Е.М. Ковина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	3
<b>2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке</b>	3
2.1. Профессиональные и общие компетенции	3
2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»	5
2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю	5
<b>3. Контроль и оценка освоения теоретического курса ПМ 02</b>	5
3.1. Общие положения	5
3.2. Задания для оценки освоения ПМ 02	6
3.3. Курсовая работа по МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	25
<b>4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)</b>	27
4.1. Программа	30
4.2. Материалы к промежуточной аттестации	

## 1. Общие положения

Результатом освоения междисциплинарного курса является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Документационное обеспечение управления** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по ПМ 02. **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Проведение экспертизы ценности документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Работа с электронными базами данных документов (поиск, регистрация, постановка на контроль, снятие с контроля)
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Составление и ведение классификаторов, справочников документов; Составление и ведение журналов регистрации организации.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Организация приема документов на архивное хранение; Размещение документов в хранилище
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Организация учета; Составление основных учетных документов; Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составление архивных справок по документам; Работа по подготовке документов для выставок, для работы в читальном зале
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Организация и методическое руководство работы с документами в делопроизводстве

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области производства авиационных двигателей.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах

## 2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

### иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

### уметь:

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

### знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

## 2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 3

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дифференцированный зачет (Курсовая работа)
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Дифференцированный зачет
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	Дифференцированный зачет
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет
УП	Комплексный зачет
ПП	Комплексный зачет
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

## 3. Контроль и оценка освоения теоретического курса МДК 01.01

### 3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Текущий контроль в форме:
- практических занятий;
- защита курсовой работы;
- зачеты по учебной практике по каждому из разделов профессионального модуля;
- зачеты по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля;

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

### 3.2. Задания для оценки освоения ПМ 02

#### Критерии оценки тестовых заданий

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

#### МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

#### Практические задания

##### Критерии оценки:

*Оценка «5»:* отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

*Оценка «4»:* выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

*Оценка «3»:* недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

*Оценка «2»:* полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

**Задание 1.** Изучив исторические этапы развития архивного дела, составьте схему управления архивным делом в разные исторические периоды.

**Задание 2.** Используя СПС «КонсультантПлюс» найдите нормативно-правовые документы, регулирующие работу архивных учреждений с конфиденциальными документами.

#### Тест

**1. В зависимости от формы собственности на документы архивный фонд делится на**

- а) государственную и негосударственную части
- б) государственную и ведомственную части
- в) архивный фонд и архивные коллекции

**2. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы**

- а) органов государственной власти
- б) физических лиц
- в) религиозных объединений до отделения церкви от государства
- г) общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

**3. Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет**

- а) Росархив
- б) Ведомственный архив

в) Руководитель предприятия

**4. Научные основы организации документов, установление логических и исторических связей между ними –это**

а) классификация документов

б) систематизация документов

в) Фондирование документов

**5. Основной учетной единицей является**

а) отдельный документ, хранящийся в архиве

б) совокупность документов, хранящийся в архиве

в) единица хранения документов, описанная, систематизированная, внесенная в опись, оформленная определенным образом.

**6. Единицы хранения организованы следующим образом – Канцелярия, Отдел кадров, Плановый отдел и т.д. По какому признаку они систематизированы?**

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

**7. Фондообразователь должен иметь**

а) штатное расписание

б) документ об образовании юридического лица

в) свою структуру

г) регистрацию в налоговой инспекции

**8. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам называется**

а) архивный фонд организации,

б) архивный фонд личного происхождения,

в) объединенный архивный фонд,

г) архивная коллекция

**9. Хронологическими границами архивного фонда организации являются**

а) даты образования и ликвидации организации;

б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;

в) даты самого раннего и самого позднего документа.

**10.Документы в ведомственный архив поступают**

а) по графику, составленному госархивом

б) в постоянно закрепленный за подразделением день в) через год после завершения дел делопроизводством

г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

**11. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы делятся на**

а) архивы постоянного и временного хранения

б) государственные и ведомственные

в) архивный фонд и архивные коллекции

**12.В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы**

а) Предприятий, являющихся государственной собственностью

б) Физических лиц

в) Религиозных объединений до отделения церкви от государства

г) Общественных организаций образовавшихся после момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

**13.Одной из задач Росархива является**

а) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела

- б) контроль и руководство ведомственными архивами
- в) комплектование документами, законченными делопроизводством

**14. Физическая организация и упорядочение документов на основе научно разработанной схемы - это**

- а) Классификация документов
- б) Систематизация документов
- в) Фондирование документов

**15. Документальный фонд фондообразователя**

- а) часть архивного фонда
- б) весь архивный фонд
- в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя
- г) тематически связанные документы

**16. Единицы хранения организованы следующим образом – 1980г., 1981г., 1982г. И т.д. По какому признаку они систематизированы?**

- а) структурному
- б) хронологическому
- в) номинальному

**17. Фондообразователь должен иметь**

- а) расчетный счет в банке
- б) самостоятельный баланс
- в) регистрацию в налоговой инспекции
- г) вышестоящую организацию

**18. Фонд, образовавшийся в ходе жизнедеятельности человека, его семьи, рода**

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

**19. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются**

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

**20. Комплектование госархива осуществляется**

- а) по графику, составленному госархивом
- б) в постоянно закрепленный за предприятием день
- в) через год после завершения дел делопроизводством
- г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

**21. В зависимости от пополнения своих фондов документами источников комплектования архивы делятся на**

- а) комплектуемые и не комплектуемые
- б) государственные и ведомственные
- в) архивный фонд и архивные коллекции

**22. В негосударственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы**

- а) Органов бывших КПСС и ВЛКСМ
- б) Физических лиц
- в) Религиозных объединений после отделения церкви от государства
- г) Общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

**23. Одной из задач ведомственного архива является**

- а) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;



- б) контроль и руководство ведомственными архивами
- в) анализ состояния архивного дела, изучение закономерностей, определение стратегии его развития;

**24. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это**

- а) Классификация документов
- б) Систематизация документов
- в) Фондирование документов

**25. Архивный фонд фондообразователя**

- а) часть документального фонда
- б) весь документальный фонд
- в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя
- г) тематически связанные документы

**26. Единицы хранения организованы следующим образом – Приказы, Отчеты, Протоколы и т.д. По какому признаку они систематизированы?**

- а) структурному
- б) хронологическому
- в) номинальному

**27. Фондообразователь должен иметь**

- а) печать
- б) собственные бланки
- в) свою структуру
- г) вышестоящую организацию

**28. Фонд, состоящий из документов, образовавшихся в ходе деятельности предприятия**

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

**29. Хронологическими границами архивной коллекции являются**

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

**30. Источником комплектования госархива являются**

- а) все организации, работающие на территории Российской Федерации
- б) предприятия и организации, вошедшие в список, утвержденный росархивом
- в) все структурные подразделения предприятия

**Ключ к тесту**

1А, 2В, 3Г, 4А, 5Б, 6А, 7А, 8В, 9Б, 10 А, 11Г, 12Б, 13А, 14Г, 15В, 16А, 17В, 18Б, 19Г, 20Г, 21В, 22Б, 23Б, 24А, 25В, 26Г, 27В, 28Б, 29 В, 30А

**МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»**

**Практические задания**

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно-следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

**Задание 1.** Используя интернет-ресурсы (официальные сайты архивных учреждений) изучите планы работ государственных архивов.

На основании изученного материала составьте примерный план работы государственного архива за определенный период (год, квартал, месяц).

### Тест

**1. На практике номенклатура дел рассматривается как**

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) Отчетный документ
- 2) Учетный документ
- 3) Плановый документ

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

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

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

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

**4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом**

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

**5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии**

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

**6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский

- 4) номинальный  
5) хронологический  
7. **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

8. **Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер**

- 1) типовая  
2) примерная  
3) индивидуальная

9. **Номенклатура дел - это**

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации  
2) группирование исполненных документов вдела  
3) отбор документов на государственное хранение  
4) систематизация дел, созданных в организации

10. **Цель создания номенклатуры дел**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно  
2) основной учетный документ в текущей работе с документацией  
3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией  
4) закрепление классификации, группировка исполненных документов вдела  
5) единственное средство учета переходящих дел

11. **Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела -основа**

- 1) географического признака заведения дел  
2) хронологического признака заведения дел  
3) предметно-вопросного признака заведения дел  
4) номинального признака заведения дел

12. **Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу**

- 1) Правовое управление  
2) контроль соблюдения действующего законодательства  
3) правовое обеспечение

13. **Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2021 год»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) авторский  
2) предметно-вопросный  
3) корреспондентский  
4) номинальный  
5) хронологический

14. **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

**15. На первом этапе разработки номенклатуры дел**

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

**16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит**

- 1) Систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

**17. 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

**18. Разработка номенклатуры дел включает в себя**

- 1) Три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

**19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

*«Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»*

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

**20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

*«Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»*

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

**21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по**

- 1) производственно-отраслевому типу
- 2) функциональному типу
- 3) структурному типу

**22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является**

- 1) Обязательным документом
- 2) Необязательным документом

**23. 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

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

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организации

3) решение экспертной комиссии

**25. Формулирование заголовков дел означает**

1) оформление табличной части номенклатуры

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

3) систематизация документов

**26. Оформление номенклатуры дел – это содержание**

1) второго этапа разработки номенклатуры дел

2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

**27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) ГОСТ Р 7.30.97-2016

2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3) Основные правила работы архивов организаций

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

**28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел**

1) типовая

2) индивидуальная

3) примерная

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

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

**30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по**

1) Степени значимости

2) Штатному расписанию

3) алфавиту

**Ключ к тесту**

1-2, 2-1, 3-2, 4-1, 5-1, 6-2, 7-3, 8-2, 9-3, 10-2, 11-3, 12-2, 13-1, 14-1, 15-3, 16-2,

17-1, 18-2, 19-3, 20-2, 21-1, 22-1, 23-3, 24-2, 25-1, 26-3, 27-2, 28-3, 29-1,5, 30-3.

### МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»

#### Практические задания

##### Критерии оценки:

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно-следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

**Задание 1.** В соответствии с установленными требованиями подготовьте приказ по основной деятельности о создании экспертной комиссии организации. Данные об организации и состав комиссии определите самостоятельно.

**Задание 2.** Используя интернет-ресурсы, изучите примерные Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации.

На основании изученного материала составьте Положение о постоянно действующей комиссии организации в соответствии с установленными определите самостоятельно.

**Задание 3.** Используя СПС «КонсультантПлюс» найдите Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, 2019 г.

Определите срок хранения документов, работу оформите в виде таблицы:

Наименование вида документов	Срок хранения	Номер статьи по Перечню	Примечание
Договоры складского хранения			
Журнал учета дорожно-транспортных происшествий			
Журнал учета отпусков работников			
Квартальный план организации			
Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений, осуществляющих повышение квалификации работников			
Лицевые счета работников			
Личные дела руководителей организаций			
Муниципальные контракты на поставку товаров			
Номенклатура дел организации			
Опись дел по личному составу			
Переписка по организационным вопросам деятельности			
Перечень профессий с вредными условиями труда			

Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайной ситуации			
Правила внутреннего распорядка организации			
Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение)			
Протоколы собраний трудовых коллективов			
Свидетельства о государственной регистрации юридических лиц			
Справки о премировании работников			
Табель учета рабочего времени			
Трудовые договоры			

**Задание 4.** Вы являетесь членом экспертной комиссии организации. Проведите экспертизу ценности представленных документов с использованием Перечня с указанием сроков хранения

<p><b>Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение).</b></p> <p>Начато: 10 января 2020 г. Окончено: 30 декабря 2020 г.</p>	<p><b>Личные карточки уволенных работников за 2019 год</b></p>
<p><b>Табель учета рабочего времени</b></p> <p>Начато: 10 января 2018 г. Окончено: 31 декабря 2018 г.</p>	<p><b>График предоставления отпусков на 2018 год</b></p>
<p><b>Приказы по личному составу (предоставление ежегодных отпусков).</b></p> <p>Начато: 10 января 2018 г. Окончено: 30 декабря 2018 г.</p>	<p><b>Приказы по личному составу (направление в командировку).</b></p> <p>Начато: 10 января 2019 г. Окончено: 30 декабря 2019 г.</p>
<p><b>Трудовые договоры с работниками за 2018 год</b></p>	<p><b>Договоры подряда с работниками за 2018 год</b></p>
<p><b>Годовой отчет о финансовой деятельности за 2019 год</b></p>	<p><b>Учредительные документы (устав, свидетельства, учредительный договор)</b></p> <p>Начато: 10 января 2018 г. Окончено 30 декабря 2020 г.</p>
<p><b>Список льготных профессий за 2018 год</b></p>	<p><b>Журнал регистрации трудовых договоров</b></p> <p>Начато: 10 мая 2005 г. Окончено: 30 июня 2012 г.</p>
<p><b>Переписка по финансовым вопросам</b></p> <p>Начато: 10 мая 2018 г. Окончено: 30 июня 2020 г.</p>	<p><b>Переписка с организациями, учреждениями по вопросам поставки оборудования</b></p> <p>Начато: 10 мая 2018 г. Окончено: 30 ноября 2020 г.</p>
<p><b>Проекты приказов по основной деятельности</b></p>	<p><b>Приказы по основной деятельности</b></p>

<p><b>Начато: 10 января 2018 г.</b>  <b>Окончено: 30 декабря 2018 г.</b></p>	<p><b>Начато: 10 января 2019 г.</b>  <b>Окончено: 30 декабря 2021 г.</b></p>
--	--

Составьте полный протокол заседания экспертной комиссии.  
Оформите результаты ЭЦД.

**Задание 5.** Произведите корректировку библиографических записей:

1. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учебно-методическое пособие. – М.: ЮНИТИ, 2019.
2. Бурцев В.В. Организация системы внутреннего контроля коммерческой организации. - М.:«Экзамен», 2020. - 320с.
3. Бурцев В.В. «Управленческий контроль как система». Менеджмент в России и за рубежом.№5,2020.
4. Уткин Э.А. Курс менеджмента. Учебник для вузов. – М.: Издательство «Зерцало», 2020. – 448 с.
5. Кусков А.Н., Чумаченко А.П. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: МГИУ, 2019. – 363 с.
6. Иванов А.П. Менеджмент. Учебник – СПб: изд-во Михайлова В.А., 2018 г.
7. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента, - Мн.: Новое знание, 2018 г.
8. Кибанов А.Я. Федорова Н.В. Управление персоналом. – М.: Финстатинформ, 2018.
9. Макарова И. К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юриспруденция, 2018.
10. Мескон М.Х.. Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента», М.: Дело, 2018.

**Задание 6.** Составьте аннотации:

- рекомендательная;
- групповая;
- аналитическая;
- справочная.

Аннотируемые документы определите самостоятельно. Перед составлением аннотации сделайте библиографическую запись документа.

**Задание 7.** Составьте правильно заголовки

1. В деле содержатся протоколы заседаний коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и протоколы заседаний Ученых советов РГГУ, МГУ и других университетов за 1997 год. Документы подлинники и копии.
2. В деле содержится переписка с Можайским УИКом об организации курсов по ликвидации неграмотности и переписка с Можайским УОНО о работе школ.
3. В деле содержатся документы о следственном деле Иванова Геннадия Петровича, обвиненного в оказывании разных услуг. Все документы подлинники.
4. Дело содержит планы работ управления образования, где освещаются вопросы общего и профессионального образования. 2018 год.
5. В дело вложены документы об отчете о работе планово-экономического отдела администрации Добрянского муниципального района в 2019 году. Все документы подлинники.
6. В деле содержится переписка с Земским Собранием Добрянского муниципального района, территориальной избирательной комиссией, администрацией Добрянского муниципального района.



7. В дело включена переписка по вопросам дорожного строительства, капитального строительства, благоустройства, архитектуры, градостроительства. Документы копии.

8. В дело включены документы (информация, справки, сведения) о выполнении актов главы Добрянского муниципального района, главы администрации Добрянского муниципального района, главы городского поселения и главы администрации городского поселения. Документы копии.

9. Документы (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.), которые вошли в состав личных дел руководителей администрации городского поселения.

10. Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банка и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты). Подлинники и копии.

**Задание 8.** Оформите обложку дела, правильно составьте заголовок дела, недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

**Вариант 1**

02-18 Общество с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное управление № 5». В деле содержатся документы по личному составу, а именно приказы о приеме, увольнении и перемещении работников. 18 января-30 декабря 2018 года. 56 листов

**Вариант 2**

ЗАО «Кама Гейт». В деле по алфавиту систематизированы личные карточки формы Т2, работников уволенных в 2091 году. Всего в деле 115 карточек. Срок хранения 75 лет.

**Вариант 3**

01-17 Муниципальное унитарное предприятие «Жилищный производственно-эксплуатационный трест № 4». Руководство. В деле содержатся учредительные документы (устав, свидетельства, учредительный договор, протоколы, решения, определения). Только копии. Начато: 26 января 2017 г, окончено: 24 декабря 2019 г. Хранить постоянно.

**Вариант 4**

03-15 Государственное унитарное предприятие «Краснокамское автотранспортное предприятие». В дело вложены расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь-декабрь 2018 года. Хранить 75 лет.

**Вариант 5**

Акционерное общество открытого типа «Уральская Нива». В дело вложены материалы о несчастных случаях, произошедших на производстве с работниками. Дело с 18 января 1918 года до 15 августа 2020 года. Всего в деле 36 листов. Хранить не менее 75 лет.

**Вариант 6**

ООО «Пермавтотранс». Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Хранить 75 лет.

**Задание 9.** При помощи СПС «КонсультантПлюс» найдите Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, 2019 г.

Из данного перечня определите перечень документов, которые могут быть образованы в службе документационного обеспечения управления.

Составьте описание дел постоянного срока хранения службы ДООУ. Описание оформите в соответствии с установленными требованиями. Наименование организации определите самостоятельно.

**Задание 10.** Составьте описание дел по личному составу в соответствии с установленными требованиями, используя следующие данные. Наименование организации определите самостоятельно.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле
1.	Акты о несчастных случаях на производстве	14 февраля 2018 – 03 января 2019	46
2.	Журнал регистрации принятых и уволенных работников	28 августа 2018 – 18 марта 2019	83
3.	Журнал регистрации принятых и уволенных работников	22 марта 2019 – 10 января 2020	35
4.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	04 июля 2019 – 25 октября 2019	40
5.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	25 октября 2019 – 03 февраля 2020	73
6.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 1 (А-Л)	2019	212
7.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 2 (М-Я)	2019	232
8.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 1 (А-М)	2020	212
9.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 2 (Н-Я)	2020	198
10.	Невостребованные личные документы (трудовые книжки, военные билеты)	2019 - 2020	4
11.	Приказы по личному составу Том 1	21 января – 31 октября 2019	173
12.	Приказы по личному составу Том 2	02 ноября – 30 декабря 2019	149
13.	Приказы по личному составу Том 1	11 января – 31 августа 2020	193
14.	Приказы по личному составу Том 2	31 августа 2020 – 22 декабря 2020	234
15.	Приказы по личному составу	10 января 2019	1
16.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам Том 1 (А-Л)	январь-декабрь 2020	220
17.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам Том 2 (М-Я)	январь-декабрь 2020	233
18.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам	январь-декабрь 2019	160

	Том 1 (А-Л)		
19.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам Том 2 (М-Я)	январь-декабрь 2019	178
20.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам (АУП, автобусы, спецтранспорт, совместители, договорники)	январь-декабрь 2099	196
21.	Список льготных профессий	01 января 2018 – 13 января 2020	16

**Задание 11.** Ознакомьтесь с любыми периодическими изданиями (газеты, журналы, книги и т.д.).

Отберите информацию, которая могла бы быть каталогизирована (включена в каталог).

Заполните несколько каталожных карточек (именная и тематическая).

<p><b>Архивный отдел администрации Добрянского муниципального района</b></p> <p><b>КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ ИМЕННАЯ</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Дата события _____</p> <p>Отчество _____ Место события _____</p> <p>Общественное положение лица _____ _____</p> <p>Содержание: _____ _____</p>	<p>Название фонда _____ _____ _____</p> <p>Ф. № _____ Оп. № _____ Д.№ _____ лл. _____</p> <p>Язык документа _____</p> <p>Способ воспроизведения _____ _____ _____</p> <p>(должность, подпись, расшифровка подписи)</p>
--	--

**Задание 12.** Используя СПС «КонсультантПлюс» найдите образец акта проверки наличия и состояния документов.

Заполните акт. Необходимые сведения определите самостоятельно.

**Задание 13.** Заполните таблицу по использованию документов

Формы использования документов	Государственный архив	Ведомственный архив	Архив организации

К таблице сделайте вывод

**Задание 13.** Перечислите возможные должности работников, осуществляющих работу в архиве. Работу оформите в табличной форме.

<b>Наименование должности</b>	<b>Должностные обязанности</b>

### Тест

**1.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

**2.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

**3.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

**4.Номер фонда присваивается по**

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

**5. 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

**6.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

**7.Список фондов заполняется на основании**

- 1) списка фондов

- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

**8. При выбытии фонда освободившийся номер фонда**

- 1) присваивается другому фонду специалистом архива
- 2) другому фонду не присваивается
- 3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

**9. 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

**10. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется**

- 1) лист фонда
- 2) опись дел
- 3) книга учета поступления и выбытия документов
- 4) список фондов

**11. Дело фонда - это**

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

**12. 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

**13. Номер описи присваивается по**

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

**14. 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

**15. Итоговая запись имеется в следующих документах**

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

**16. Записи в листе фонда ведутся на основании**

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 4) описей дел

**17.Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в**

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

**18.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

**19.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

**20.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

**Ключ к тесту**

- 1-1, 2-1, 3-2, 4-1, 5-3, 6-2, 7-2, 8-1, 9-3, 10-2, 11-3, 12-3, 13-1, 14-2, 15-1, 16-2, 17-1, 18-3, 19-1, 20-3.

**МДК 02.04«Обеспечение сохранности документов»:**

**Практические задания**

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно-следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

**Задание 1.** Проведите контроль за температурой и влажностью (в квартире, офисе). Заполните таблицу. Формулируйте вывод к таблице.

Дата	Температура и влажность (при возможности) в помещении	Температура и влажность наружного воздуха

*Тест*

### **1.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

### **2.В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется**

- 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
- 3) определение рационального размещения документов
- 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
- 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

### **3.Плановая проверка наличия и состояния документов проводится**

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

### **4.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

### **5.При проверке наличия и состояния документов необходимо**

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

### **6.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

### **7.По окончании проверки наличия и состояния дел**

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

### **8.При проверке наличия и состояния дел**

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным

4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

#### **9. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой**

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

#### **10. При обнаружении недостачи дел и документов**

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

#### **11. Дела передаются на хранение в архив по**

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

#### **12. На дела, передаваемые в архив создаются**

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

#### **13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован**

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016

#### **14. Расположите этапы оформления описи в порядке исследования**

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_\_\_ составитель подписывает опись  
\_\_\_\_\_ экспертная комиссия согласовывает опись  
\_\_\_\_\_ руководитель утверждает опись

#### **15. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования**

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

- \_\_\_\_\_ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу  
\_\_\_\_\_ составление акта на уничтожение  
\_\_\_\_\_ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение  
\_\_\_\_\_ назначение комиссии на уничтожение  
\_\_\_\_\_ уничтожение документов

#### **16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу**

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера
- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников



- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

**17. Описи дел составляются на**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу
- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

**18. Отбор документов на уничтожение проводится**

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**19. 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)

**20. Документы длительного хранения имеют следующие границы**

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

**Ключ к тесту**

1- 2, 2-3, 3-1, 4-2, 5-1, 6-2, 7-1, 8-3, 9-1, 10-3, 11-2, 12-2, 13-1, 14-2, 15-3, 16-2, 17-2, 18-3, 19-2, 20-1.

**3.3. Курсовая работа по МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

**Проверяемые результаты обучения:**

**ПК 2.1.– 2.7., ОК 1 - 9.**

**Перечень тем курсовых работ**

1. Архивы в древнерусском государстве.
2. Архивы в русском централизованном государстве.
3. Российские архивы 18 века.
4. Российские архивы 19 века.
5. Губернские ученые архивные комиссии. Их роль в создании исторических архивов.
6. Генеральный регламент коллегии (1720 г.) о создании архивов в России.
7. Архивы Петровской эпохи.
8. Реформы Екатерины II и возникновение новых архивов.
9. Реформирование архивной системы во второй половине 19 века.

10. Деятельность архивных учреждений в Советский период.
11. Декрет 1918 года об архивах: централизация архивного дела в России.
12. Архивы и архивное дело в годы Великой отечественной войны (1941-1945).
13. Реформа архивного дела в России в 90-е годы 20 века.
14. Архивы как части культурного наследия человечества.
15. Деятельность архивных учреждений на современном этапе.
16. Российский государственный исторический архив.
17. Законодательство Российской Федерации об архивном деле.
18. Федеральное архивное агентство России и основные направления его деятельности.
19. Рассекречивание архивных документов.
20. Информатизация архивного дела.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы.
- Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
- Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
- Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
- Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
- Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
- Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint»

#### **Критерии оценок:**

**Оценка 5 «отлично»:** за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

**Оценка 4 «хорошо»:** если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание работы имеет отдельные неточности.

**Оценка 3 «удовлетворительно»:** если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений материала курсовой работы, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»:** если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**  
**4.1. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**  
**по профессиональному модулю 02**  
**«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам**  
**организации»**  
**для обучающихся специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,

1. Вид экзамена (квалификационного) (далее - экзамен) – экзамен в форме ситуационных задач по итогам учебной практики по профессиональному модулю 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

2. Цель проведения экзамена: определение соответствия подготовки обучающихся к предстоящей самостоятельной профессиональной деятельности по документационному обеспечению деятельности организации.

3. Содержание и структура экзамена:

Экзамен проверяет практические умения, сформированные в процессе занятий по профессиональному модулю 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». На выполнение задания отводится 2 часа.

4. На экзамене проверяются следующие профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### Оценка знаний, умений и навыков на экзамене

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить и оформить служебные документы.

При возникновении разногласий учитываются особые мнения членов комиссии, и спор разрешается в пользу обучающегося.

5. Оценка, полученная на экзамене, заносится в экзаменационную ведомость, которую пописывают все члены аттестационной комиссии. Оценка сообщается в тот же день после экзамена.

Модуль считается освоенным, если обучающийся сдал его на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6. Экзамен на присвоение квалификации проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также Положением о производственной профессиональной практике, Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования.

7. Перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии:

- программа экзамена (квалификационного);
- приказ о допуске обучающихся к экзамену (квалификационному);
- экзаменационные ведомости;
- бланки протоколов аттестационной комиссии;
- практико-ориентированные задания.

**Перечень ситуационных задач  
по ПМ 02.« Организация архивной и справочно-информационной работы по  
документам организации»  
для обучающихся специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
форма обучения – очная, уровень обучения – базовый**

*Уважаемые обучающиеся!*

*Прочитайте внимательно ситуации, выберите одно из заданий, составьте алгоритм действий и оформите все необходимые документы. Задание выполняйте последовательно.*

*Желаем успехов!*

### **Ситуационная задача № 1**

Вы работаете в службе ДОУ коммерческой организации. В связи с окончанием делопроизводственного года отредактируйте заголовки дел, оформите обложки и составьте опись дел.

1. В деле содержится переписка с Земским Собранием Добрянского муниципального района, территориальной избирательной комиссией, администрацией Добрянского муниципального района.

2. В дело включена переписка по вопросам дорожного строительства, капитального строительства, благоустройства, архитектуры, градостроительства. Документы копии.

3. В дело включены документы (информация, справки, сведения) о выполнении актов главы Добрянского муниципального района, главы администрации Добрянского муниципального района, главы городского поселения и главы администрации городского поселения. Документы копии.

### **Ситуационная задача № 2**

Вы работаете в службе ДОУ коммерческой организации. Руководитель распорядился создать экспертную комиссию. Оформите соответствующие документы.

## 4.2. Материалы к промежуточной аттестации

### Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.  
Для выполнения задания отводится 2 часа.

#### Критерии оценки:

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно-следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

#### Задание.

При помощи СПС «КонсультантПлюс» выпишите нормативно-правовые документы в области архивного дела. Работу выполните в виде таблицы:

Федеральные НПА	Краевые НПА

Сделайте вывод к таблице.

### Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.  
Для выполнения задания отводится 2 часа.

#### Критерии оценивания:

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить и оформить служебные документы.

## **Задание.**

*Уважаемые обучающиеся!*

*Прочитайте внимательно ситуацию, составьте алгоритм действий и оформите все необходимые документы. Задание выполняйте последовательно. Желаем успехов!*

Вы работаете в архиве организации. В связи с окончанием года Вам необходимо заполнить паспорт архива. Заполните документ, если известно, что: в архиве учреждения имеется отдельное архивохранилище без окон, площадью 25 кв. м. Документы расположены на металлических стеллажах, отопление центральное, охранная сигнализация есть, пожарная сигнализация есть. Читального зала нет. В штате организации предусмотрена должность заведующего архивом.

В архиве хранятся документы постоянного срока хранения и по личному составу только данной организации. На основании учетных документов в архиве 589 ед.хр. постоянного срока хранения за 1918-2019 гг., из них включены в опись дел, утвержденных ЭПК АПАПК, 489 ед.хр. за 2018-2019 гг., в том числе за 1988-2009 гг. – 444 ед.хр.

Документов по личному составу хранится в архиве 459 ед.хр. за 1918-2020 гг., из них внесены в опись 378 ед.хр. за 1916-2020 гг. В год образуется дел:

- постоянного хранения 45 дел;
- по личному составу 60 дел.

## **Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»**

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.  
Для выполнения задания отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания**

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить и оформить служебные документы.

## **Задание.**

*Уважаемые обучающиеся!*

*Прочитайте внимательно ситуации, выберите одно из заданий, составьте алгоритм действий и оформите все необходимые документы. Задание выполняйте последовательно.*

*Желаем успехов!*

Вы работаете в службе ДОУ коммерческой организации. Руководитель распорядился создать экспертную комиссию. Оформите соответствующие документы.

### **Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»**

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.  
Для выполнения задания отводится 2 часа.

#### **Критерии оценки:**

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно-следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

#### **Задание.**

*Уважаемые обучающиеся!*

*Прочитайте внимательно задание, составьте алгоритм действий и оформите все необходимые документы.*

*Желаем успехов!*

Вы занимаете должность делопроизводителя в коммерческой организации. Руководитель организации предложил Вам возглавить архивный отдел компании с условием создания условий для хранения документов и обеспечения их сохранности. Опишите алгоритм действий при создании оптимальных условий для хранения и использования архивных документов.