

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А. *Моргунова*  
« 10 » июня 2021 г.

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В. *Карапетянц*  
« 10 » июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения промежуточной аттестации  
по профессиональному модулю  
**ПМ.02 Организация архивной справочно-информационной работы по документам организации**  
(МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; МДК.02.03 Методика и практика архивоведения; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов)

Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А. *Моргунова*

« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
  3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
  4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
  5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.
- ПРИЛОЖЕНИЕ А. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, экзамена (квалификационного) по завершению изучения профессионального модуля в целом.

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).
- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

### 2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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, определять 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 в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **имеет практический опыт в:**

ПО1. организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**умеет:**

У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации

У2. работать в системах электронного документооборота;

У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знает:**

31. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

32. систему хранения и обработки документов;

### **3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций проводится в рамках текущего и промежуточного контроля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

<b>Наименование Разделов, МДК, тем</b>	<b>Результаты обучения – коды ПК, ОК</b>	<b>Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания</b>	<b>Уровень освоения ПК, ОК</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1	2	3	4	5

<b>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>				
Введение	ОК 1-9 ПК.2.1	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.3 Экспертиза ценности документов.	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.5 Архивные описи	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства.	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.7 Автоматизированные системы делопроизводства	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.8 Создание информационно-поисковой системы архива	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.9 Управление в архивах	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.10 Информатизация архивного дела	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.11 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>				
Тема 2.1. Классификация архивной документации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения

Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 2.3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.7 Использование архивных документов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>				
Тема 3.1. Порядок приема документов на хранение	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на хранение в архив	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	

Тема 3.6. Порядок размещения документов в архиве	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.7. Электронные архивы	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	
<b>МДК 04. Обеспечение сохранности документов</b>				
Тема 4.1. Основные функции управления	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ;
Тема 4.2 Нормативно-правовая база работы архива	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	- оценка выполнения самостоятельных работ.
Тема 4.3. Обеспечение сохранности электронных документов	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	У1-4, 31-2 ПО1	2	накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам

#### **4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

##### **4.1 Типовые задания к промежуточной аттестации**

###### 4.1.1 Итоговый тест по МДК 02.01

###### **Вариант 1.**

1. Формирование дел – это...

а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

б) документы постоянного и временного сроков хранения.

в) прямая хронологическая последовательность.

2. Кто принимает на хранение документы в архиве?

а) заведующий архивом

б) специалист ДОУ

в) секретарь

3. Сколько хранятся документы по личному составу?

а) 25 лет

б) 45 лет

в) 75 лет

4. Кто несет ответственность за сохранность документов, находящихся в стадии

делопроизводства?

а) директор

б) секретарь

в) зам.директор по АХЧ

5. Документы формируются в дела в соответствии:

а) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

б) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

в) с номенклатурой дел организации

6. В учреждениях формирования дел осуществляется:

а) в канцелярии

б) у секретаря руководителя

в) по месту создания или исполнения документов

7. Укажите, какие документы подшиваются в дело:

24

а) исполненные

б) неисполненные

в) черновики документов

8. Если документ имеет объемное приложение:
- а) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
  - б) приложение формируют в дополнительных том того же дела, что и основной документов
  - в) приложение может подшиваться с основным документом
9. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:
- а) по алфавиту решаемых вопросов
  - б) по авторам
  - в) по номерам
10. Отчеты за 2007 год, составленные в 2008 году, будут помещены в дело:
- а) 2008 года
  - б) 2007 года
11. Укажите, для каких дел составляется внутренняя опись:
- а) для всех дел
  - б) для дел, содержащих особо ценные документы
  - в) для распорядительных документов организации
12. Укажите, какой документ составляется по окончании формирования дела:
- а) внутренняя опись документов
  - б) лист-заместитель
  - в) лист-заверитель
13. Назовите периоды в развитии делопроизводства в России:
- а) приказное делопроизводство
  - б) дореволюционное делопроизводство
  - в) современное делопроизводство
14. Укажите, какие документы начинались словами «Царю челом бьет холоп твой»:
- 25
- а) прошения
  - б) рапорты
  - в) челобитные
15. Укажите, когда было введено в делопроизводство слово «архив»
- а) в период приказного делопроизводства
  - б) в период исполнительного делопроизводства
  - в) в период коллежского делопроизводства

16. Укажите, с какого времени документы стали оформляться в бланках:
- а) с 18 века
  - б) с 19 века
  - в) с 20 века

17. Укажите, когда были введены первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию:

- а) в 1990 году
- б) в 1972 году
- в) в 1988 году

18. АФРФ – это...

- а) совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь
- б) работа по распределенную документов методу архивами
- в) структурные подразделения учреждений

### **Вариант 2.**

1. Когда появилось архивное законодательство?

- а) 1918 год
- б) 1939 год
- в) 1958 год

2. Экспертиза ценности документов – это...

- а) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава...
- б) процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения...

26

- в) межфондовый архивный справочник, в котором информацию о содержании документов...

3. Какие критерии ЭЦД вы знаете?

- а) критерии прохождения
- б) критерии описания
- в) критерии ценности

4. Архивная опись – это...

- а) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел
- б) система построения индексов с учетом методики
- в) процесса изучения документов на основании принципов



5. В каком году издан «Перечень типовых управленческих документов»?

- а) в 2006 году
- б) в 2009 году
- в) в 2010 году

6. Архивное право – это...

- а) нормативный правовой акт...
- б) аспект законодательных актов по архивному делу...
- в) один из основных методов осуществления государством своих функций...

7. Формирование дел – это...

- а) прямая хронологическая последовательность
- б) документы постоянного и временного сроков хранения
- в) группировка исполненных документов вдела в соответствии с номенклатурой

8. Сколько лет хранятся документы по личному составу?

- а) 25 лет
- б) 75 лет
- в) 45 лет

9. Документы формируются в дела в соответствии:

- а) с номенклатурой дел организации
- б) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- в) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

10. Укажите, какие документы подшиваются в дело:

- а) черновики документов
- б) неисполненные
- в) исполненные

11. Закончите предложение, исключив неверное суждение.

«Подготовка исполненных документов к хранению включает...»

- а) экспертизу ценности документов
- б) регистрацию документов
- в) составление описи документов постоянного и временного хранения

12. Фондообразователем называется...

- а) учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд

б) архивный фонд, состоящий из документов

в) документальный фонд лица

13. Архивный каталог – это...

- а) межфондовый справочник, в котором информация содержания документов
- б) информационно-поисковая система, в которой осуществляется поиск информации
- в) справочник, дающий информацию о людях

14. Из скольки частей состоит архивная опись?

- а) 2
- б) 4
- в) 5

15. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- а) оформление обложки дела
- б) систематизация и организация личных дел

16. СНСА – это...

а) взаимосвязь и взаимосвязанность информации

28

б) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников

в) справочники по раскрытию содержанию документов

17. Правильное хранение документа обеспечивает

- а) регистрацию документов
- б) предварительное рассмотрение дел
- в) целостность документа, его быстрый поиск

18. Укажите, какой документ составляется по окончании формирования дел:

- а) внутренняя опись документов
- б) лист-заверитель
- в) лист-заместитель\_\_

Критерии оценки

«5» - 100 – 90% правильных ответов

«4» - 89 - 80% правильных ответов

«3» - 79 – 70% правильных ответов

«2» - 69% и менее правильных ответов

#### 4.1.2 Вопросы к контрольной работе по МДК 02.02

1. Понятие организации документов АФРФ

2. Организация комплектования
3. Оформить лист фонда
4. Критерии ЭЦД
5. Структура архивных справочников
6. Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов
7. Организация учёта документов АФРФ
8. Книга учета поступления и выбытия документов
9. Составить описание документов постоянного хранения
10. Понятие архивный справочник
11. Виды архивных каталогов
12. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
13. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве .
14. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве
15. Составить описание документов постоянного хранения
16. Приём и передача документов при смене руководителя
17. Создание архива организации
18. Составить архивную выписку
19. Планирование работы и отчетность архива
20. Досрочная передача документов
21. Составить описание документов постоянного хранения
22. Порядок приёма-передачи документа при реорганизации
23. Читальный зал архива: понятие, работа
24. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
25. Выдача дел во временное хранение
26. Архивная справка
27. Показать схему организации документов АФРФ
28. Понятие, направление и цели использования архивных документов
28. Составление архивной исторической справки
29. Право граждан на доступ к информации
30. Персональные данные о личной семейной тайне
31. Составить описание документов постоянного хранения
32. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
33. Заполнение карточки пользователя
34. Составить архивную историческую справку
35. Содержание истории фондообразователя
36. Основные виды указателей
37. Составить схему организации документов АФРФ
38. Уничтожение документов
39. Формы массового использования архивных документов
40. Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению
41. Коммерческая тайна
42. Описи дел и документов
43. Показать классификацию систематизации документов
44. Понятие ЭЦД по перечням
45. Составление учётных документов в архиве
46. Требования к архивному делу
47. Дело фонда
48. Структура перечня
49. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
50. Происхождение документов
51. Книга поступления и выбытия документов
52. Составить архивную справку
53. Внешние особенности документов

54. Понятие и содержание комплектования архива
55. Составить схему источников комплектования
56. Классификация систематизации документов
57. Задачи и этапы экспертизы
58. Составить опись документов постоянного хранения
59. Требования к архивному делу
60. Экспертная комиссия
61. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
62. Дело фонда
63. Понятие архивного справочника
64. Составить архивную выписку
65. Книга учёта поступления и выбытия документов
66. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
67. Заполнять книгу учёта поступления и выбытия документов
68. Организация комплектования.
69. Понятие организации документов.
70. Оформить лист фонда.
71. Показать классификацию систематизации документов.
72. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
73. Составить опись документов постоянного хранения
74. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
75. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
76. Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению
77. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
78. Право граждан на доступ к информации
79. Организация учета документов АФ РФ.
80. Понятие ЭЦД
81. Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий
82. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
83. Право граждан на доступ к информации
84. Порядок приема-передачи при реорганизации
85. Организация хранения документов
86. Прием и передача документов при смене руководителя.

#### **4.1.3 Задания к контрольной работе по МДК 02.03**

##### **Теоретические вопросы:**

1. Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Критерии организации документов в Российской Федерации.
3. Фондообразование.
4. Классификация, систематизация документов.
5. Понятие и содержание комплектования архива.
6. Источники и организация комплектования.
7. Подготовка дела к передаче в архив.
8. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.
9. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.
10. Создание и работа экспертной комиссии.
11. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.
12. Понятие экспертизы ценности документов по перечням.
13. Современные системы перечней документов.
14. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.
15. Система НСА к архивным документам.

16. Понятие архивного справочника.
17. Структура архивных справочников.
18. Описи дел и документов. Правила составления и оформления.
19. Каталоги и ведомственные картотеки.
20. Виды архивных каталогов.
21. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.
22. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.
23. Понятие использования документов архива.
24. Направления и цели использования архивных документов.
25. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
26. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.
27. Работа читального зала архива. Понятие читального зала.
28. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование.
29. Понятие, содержание и формы массового использования архивных документов.
30. Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов.
31. Первичные документы ведомственного архива.
32. Вторичная обобщающая информация.
33. Аналитические обзоры.
34. Право граждан на доступ к информации.
35. Персональные данные о личной и семейной тайне.
36. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.
37. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях.
38. Досрочная передача документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
39. Создание архива организации.
40. Планирование работы и отчетность архива.
41. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
42. Выполнение платных работ и услуг.
43. Прием и передача документов при смене руководителя.
44. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.
45. Схема создания кейса-стади по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации».

#### Практические задания:

1. Оформить акт о выделении к уничтожению научно-технической документации.
2. Составить заказ на выдачу документов сотрудникам организации.
3. Составление карточки пофондового топографического указателя.
4. Заполнить карточку учёта движения научно-технической документации.
5. Составить обложку дела.
6. Составить лист описи электронных документов постоянного хранения
7. Заполнить книгу учета поступлений и выбытия документов.
8. Оформить лист фонда
9. Оформить карточку фонда
10. Заполнить лист-заверитель дела.
11. Составить архивную историческую справку.
12. Заполнить карточку пользователя
13. Заполнить журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.
14. Заполнить журнал регистрации посещений пользователями читального зала.
15. Создать приказ о выделении документов и дел к уничтожению.

16. Составить акта приема-передачи при смене руководителя архива.
17. Заполнить карточку учета работы с организацией.

#### **4.1.4 Задания к контрольной работе по МДК 02.04**

##### **Теоретические вопросы:**

46. Устройство и оборудование помещений архивов.
47. Требования к зданиям и помещениям архивов.
48. Размещение документов в хранилище.
49. Порядок выдачи дел из архивов.
50. Средства хранения документов.
51. Охранный режим сохранности документов.
52. Световой режим сохранности документов.
53. Температурно-влажностный режим сохранности документов.
54. Санитарно-гигиенический режим сохранности документов.
55. Противопожарный режим хранения документов.
56. Организация хранения архивных документов в архивохранилище.
57. Общие требования к размещению архивных документов.
58. Размещение архивных документов обособленного хранения.
59. Размещение фонда пользования.
60. Размещение учетных документов.
61. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
62. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.
63. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
64. Проверка наличия и состояния документов.
65. Основные климатические параметры воздуха при хранении документов.
66. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов.
67. Снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов.
68. Учет физического и технического состояния архивных документов.
69. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.
70. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.
71. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.
72. Средства контроля и поддержания режима хранения документов.
73. Нормативно-правовая база, регламентирующая организацию архивных фондов и архивных документов.
74. Биологические факторы разрушения документов и способы борьбы с биофактором.
75. Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов.
76. Консервация документов на компакт-дисках.
77. Механические повреждения и износ документов.
78. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
79. Физико-химические факторы разрушения документов.
80. Режимы хранения архивных документов.
81. Топографирование и учет движения документов.
82. Хранение документов в электронной форме.
83. Оцифровка (сканирование) документов.
84. Методы стабилизации редких документов.
85. Сохранение документов в процессе использования.
86. Профилактика бедствия в архиве и организация спасения фондов в аварийной ситуации.

87. Возможности цифровых технологий. Электронные документы.
88. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
89. Консервация документов как одно из направлений архивного дела.
90. Стабилизация архивных документов.
91. Реставрация архивных документов.
92. Изготовление копий документов.
93. Проблемы и перспективы развития консервации документов.

### **Практические задания:**

18. Определите сроки хранения отдельных видов документов с указанием нормы законодательства (см. справочная таблица).
19. Выполните схему рационального размещения офисной техники, оборудования и рабочего места архивиста.
20. Укажите расположение документов на стеллаже с указанием необходимых размеров стеллажа.
21. Приборы показали, что температура в хранилище  $27^{\circ}$ , относительная влажность 41%. Найти абсолютную влажность воздуха.
22. Температура в помещении  $21^{\circ}$ , абсолютная влажность  $12 \text{ г/м}^3$ . Найти относительную влажность.
23. Относительная влажность воздуха 70%, абсолютная влажность  $17 \text{ г/м}^3$ . Найти влагоемкость воздуха.
24. Температура в помещении  $t_{\text{в}}$  равна  $16^{\circ}$ , относительная влажность  $H_{\text{в}} = 55\%$ . Включено отопление и помещение нагрелось до  $t_{\text{н}} = 20^{\circ}$ . Найти относительную влажность  $H_{\text{н}}$  при новой температуре  $t_{\text{н}}$ , считая, что абсолютная влажность  $A$  осталась без изменения.
25. Занесите данные в журнал регистрации показаний приборов.
26. Заполните заказ (требование) на выдачу дел в читальный зал и сотруднику организации (см. приложение).
27. Оформите акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям (см. приложение).
28. Зарегистрируйте выдачу документов из хранилища в книге выдачи документов (см. приложение).
29. Заполните карточку постеллажного топографического указателя.
30. Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов.
31. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.
32. Составить акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и</li> </ul>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.02-Квалификационный</p>

<p>реставрации архивных документов;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- систему хранения и обработки документов</li> </ul>	<p>экзамен</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет</p>
---	---

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК.2.1</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических заданий;</p> <p>оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.</p>
<p>ПК.2.2.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических заданий;</p> <p>оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.</p>
<p>ПК.2.3</p> <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических заданий;</p> <p>оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.</p>
	<p>Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических заданий;</p> <p>оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;</p>
<p>ПК 2.4.</p> <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;</p>	<p>оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.</p>
	<p>Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.</p>	<p>оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.</p>

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях



	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях..	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с	оценка результатов выполнения заданий на практических

	использованием ИКТ;	занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.

### Критерии оценивания ответа обучающегося

#### Оценка «5» ставится, если студент:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать. Творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию преподавателя.

**Оценка «4» ставится, если студент:**

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрисубъектные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

**Оценка «3» ставится, если студент:**

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.

2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.

4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.

5. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки.

**Оценка «2» ставится, если студент:**

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.
4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
5. Полностью не усвоил материал.