

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
на базе основного / среднего общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой методической комиссией

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«28» февраля 2025 г.

_____ Л.Г. Николаева
Протокол № 6 от 28.02.2025 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Фонд оценочных средств учебного модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для отправки в архив по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель".

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Аванесова И.Н., преподаватель.

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>4</u>
1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке.....	<u>4</u>
1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....	<u>5</u>
1.3. Показатели оценки результатов.....	<u>5</u>
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<u>9</u>
2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив.....	<u>9</u>
3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	<u>31</u>
3.1 Формы и методы оценивания.....	<u>31</u>
3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике.....	<u>31</u>
3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося).....	<u>34</u>
4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	<u>37</u>
4.1. Задания для проведения квалификационного экзамена.....	<u>37</u>
4.2. Критерии оценки, выполненных заданий.....	<u>49</u>
4.3. Форма оценочной ведомости по профессиональному модулю.....	<u>50</u>

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ** в результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции (ПК):	

ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<i>Экзамен</i>
УП 02.01 Учебная практика	<i>Зачет с оценкой</i>
ПП 02.01 Производственная практика	<i>Зачет с оценкой</i>
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	<i>Экзамен (квалификационный)</i>

1.3. Показатели оценки результатов

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>		<i>Основные показатели оценки результатов</i>
<i>Знания</i>		
31	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	устный опрос, тестирование
32	виды, функции документов, правила их составления и оформления;	устный опрос, тестирование, письменный опрос

ЗЗ	порядок документирования информационно-справочных материалов.	устный опрос, тестирование, письменный опрос
Умения		
У1	проверять правильность оформления документов;	устный опрос, тестирование, письменный опрос
У2	систематизировать и хранить документы текущего архива	устный опрос, тестирование, письменный опрос
У3	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	устный опрос, тестирование, письменный опрос
У4	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	устный опрос, тестирование, письменный опрос

Профессиональные компетенции		Показатели оценки результата
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – Уметь: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. правильность оформления дела в соответствии с требованиями; – Владеть навыками: составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – Уметь: организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. – Владеть навыками: проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Навыками формирования дела.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила

	использование дел (документов).	<p>выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Уметь: организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. – Владеть навыками: Контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передачи документов во временное пользование.
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; – Уметь: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. – Владеть навыками: Проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. – Уметь: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. – Владеть навыками: Оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформления

		обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передачи дел в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<ul style="list-style-type: none"> – Знать: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. – Уметь: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел. – Владеть навыками: Формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

Общие компетенции		Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения

		<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>– Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>– Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>– Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>– Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>– Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>– Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

	особенностей социального и культурного контекста.	– Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	– Умения: описывать значимость своей профессии – Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. – Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. – Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые

		<p>связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>– Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Тестовые задания.

1. Архивный документ –

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

2. Документы по личному составу –

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

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

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

4. Архивный фонд –

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

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

6. Экспертиза ценности документов –

- а)** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения

сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

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

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

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

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

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

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

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

11. Архивный шифр –

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

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

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

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

- б) архивный фонд
- в) архивная опись

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

–

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

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

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

16. Комплектование архива –

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

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

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

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

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

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

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

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

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда

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

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 18-21 задание теста;
«4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;
«3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;
«2» - выполнено 1-11 заданий теста

Тест

- 1. Архив, о котором не заявлено публично, - это архив**
 - a) семейный
 - b) тайный
 - c) родовой
 - d) личный
- 2. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании документов**
 - a) экспертизы ценности
 - b) внутренней описи
 - c) комплектная
 - d) фондирования
- 3. Архивные материалы включаются в состав Архивного Фонда РФ на основании**
 - a) экспертизы ценности
 - b) фондирования
 - c) индексации дела
 - d) внутренней описи
- 4. Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода, – это**
 - a) архивная коллекция
 - b) архивный фонд личного происхождения
 - c) персональное собрание
 - d) тайный архив
- 5. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд**
 - a) групповой
 - b) номинальный
 - c) отраслевой
 - d) структурный

6. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- a) комплексный
- b) структурный
- c) отраслевой
- d) номинальный

7. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- a) объединенный
- b) отраслевой
- c) номинальный
- d) структурный

8. Архивы в каждом учреждении, организации называются

- a) ведомственными
- b) комплексными
- c) функциональными
- d) номинальными

9. Вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя, - это

- a) научно-справочный аппарат
- b) архивная коллекция
- c) дело фонда
- d) документальный фонд

10. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, – это

- a) справка-ориентировка
- b) тематическая справка
- c) описание документа
- d) копия документа

11. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, - это документ

- a) номинальный
- b) внутренний
- c) подлинный
- d) структурный

12. Научная дисциплина, которая занимается изучением и разработкой теоретических, методических и организационных основ архивного дела, – это

- a) делопроизводство
- b) документооборот

- c) архивоведение
- d) фондирование

13. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, – это в РФ

- a) архивное дело
- b) документооборот
- c) фондирование
- d) делопроизводство

14. Оформление выдачи архивных документов во временное пользование производится путем составления специальных

- a) приказов
- b) актов
- c) договоров
- d) протоколов

15. Районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов и которые временно хранят документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений, – это государственные архивы с составом документов

- a) постоянным
- b) переменным
- c) функциональным
- d) номинальным

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

- a) фондирование
- b) классификация
- c) опись
- d) индексация

17. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, - это

- a) обзор фонда
- b) дело
- c) архивный фонд
- d) каталог

18. Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или иное государственное значение, независимо от времени их образования, техники и способа воспроизводства, – это

- a) Описательная статья
- b) Тематический обзор
- c) Тайный архив
- d) Государственный архивный фонд (ГАФ)

19. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, - это фонд

- a) родовой
- b) семейный
- c) личный
- d) номинальный

20. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода, - это фонд

- a) родовой
- b) семейный
- c) личный
- d) номинальный

21. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи, - это фонд

- a) личный
- b) семейный
- c) родовой
- d) номинальный

22. Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, – это

- a) архивная коллекция
- b) справка-ориентировка
- c) тематическая справка
- d) описательная статья

23. Совокупность сведений о местонахождении дела: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела – это

- a) архивный шифр дела
- b) индекс дела
- c) фондирование документов
- d) опись дела

24. Сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника – это

- a) архивный фонд
- b) подлинный документ
- c) архивный документ
- d) личный фонд

25. Указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела содержат __ признаки документа

- a) формальные
- b) номинальные
- c) географические

- d) хронологические
- 26. Условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по номенклатуре и структурному подразделению учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении, - это**
- a) фондирование документов
 - b) описание дела
 - c) архивный шифр дела
 - d) индекс дела
- 27. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов, – это**
- a) архивная справка
 - b) архивная выписка
 - c) тематическая справка
 - d) внутренняя опись документов дела
- 28. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это**
- a) фонд
 - b) архив
 - c) научно-справочный аппарат
 - d) дело
- 29. Характер буквенного написания документов – это анализ текста**
- a) предметно-вопросный
 - b) лингвистический
 - c) палеографический
 - d) номинальный
- 30. Центральные архивы общероссийского значения – это государственные архивы с составом документов**
- a) переменным
 - b) номинальным
 - c) постоянным
 - d) функциональным
- 31. Эволюция языка, которая проявлялась в возникновении или исчезновении отдельных терминов, – это анализ текста**
- a) предметно-вопросный
 - b) палеографический
 - c) номинальный
 - d) лингвистический
- 32. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, - это**
- a) документовед

- b) архивовед
- c) актуариус
- d) фондообразователь

Каждое задание, правильно выполненное в итоговом тесте, оценивается в 1 балл.

Тест считается пройденным на:

«ОТЛИЧНО», если правильно выполнено 29 - 32 заданий;

«ХОРОШО», если правильно выполнено 25 - 28 заданий;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если правильно выполнено 16 - 24 заданий;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ответов менее или равно 15 заданий.

ЗАДАНИЕ 1. Последовательность подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

1. экспертизу ценности
2. оформление дел
3. составление описей дел
4. обеспечение их сохранности;
5. передачу дел в архив организации

ЗАДАНИЕ 2. В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:

- **составлении номенклатуры дел**
- **формировании дел**
- **подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством**
- создании документа
- регистрации документа

ЗАДАНИЕ 3. По срокам хранения документы делятся на группы:

- **с постоянным сроком хранения**
- **со сроком хранения свыше 10 лет**
- **со сроком хранения до 10 лет**
- со сроком хранения менее года
- со сроком хранения менее 6-ти месяцев

ЗАДАНИЕ 4. В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы:

- **историзма**
- **всесторонности**
- **комплексности**
- экономичности
- оперативности

ЗАДАНИЕ 5. В группу критериев экспертизы ценности документов входят:

- **происхождение**
- **содержание**
- **внешние особенности**

- наименование вида
- заголовок к тексту

ЗАДАНИЕ 6. В экспертную комиссию включаются работники знающие:

- **структуру и деятельность организации**
- **делопроизводство**
- **состав документации**
- иностранные языки
- технологию производства

ЗАДАНИЕ 7. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) назначается в ...

- **архивном учреждении**
- организации
- министерствах и ведомствах
- крупных организациях

ЗАДАНИЕ 8. Решения экспертной комиссии вступают в силу после ...

- **утверждения их руководителем организации**
- утверждения их руководителем ЭПК
- после подписи членами комиссии
- после подписи председателем комиссии

ЗАДАНИЕ 9. Экспертизу ценности документов осуществляют работники ...

- **службы ДОУ совместно с ЭК**
- сотрудники архива организации
- члены экспертной комиссии
- независимой организации

ЗАДАНИЕ 10. В результате проведения экспертизы ценности выделяются группы документов подлежащие:

- **постоянному хранению**
- **временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации**
- **временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях**
- **подлежащие уничтожению**
- временному хранению (до 5 лет) в структурных подразделениях
- временному хранению

ЗАДАНИЕ 11. По результатам экспертизы ценности документов составляется:

- **опись дел постоянного срока хранения**
- **опись дел временного (свыше 10 лет) хранения**
- **опись дел по личному составу**
- **акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению**
- опись дел временного (до 5 лет) хранения
- опись дел по основным видам деятельности

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ
	«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и	а

	<p>духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивным фондом РФ; 2. Фондом культурного наследия; 3. архивным хранилищем; 4. архивом. 	
	<p>Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. аудиовизуальными документами; 6. фонодокументами; 7. фотодокументами; 8. текстовыми документами. 	б
	<p>Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 10. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 11. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 12. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	г
	<p>Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой; 14. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению; 15. распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; 16. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов. 	а
	<p>Слово «архив» впервые появилось в системе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. приказного делопроизводства; 18. коллежского делопроизводства; 19. министерского делопроизводства; 20. делопроизводства периода Древней и Московской Руси. 	б
	<p>В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. в XVI в. 22. в XVII в. 23. в XIV в. 24. в XIII в. 	б
	<p>Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. тетрадь; 	а

	26. столбец; 27. журнал; 28. свиток	
	Коллегии были созданы взамен приказов в: 29. 1717-1718 гг.; 30. 1711-1712 гг.; 31. 1700-1701 гг.; 32. 1689-1690 гг.	а
	В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их: 33. приказы; 34. советы; 35. указы; 36. дума	а
	Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства: 37. грамоты; 38. журнал; 39. приговор; 40. челобитная.	б
	Столбцовая форма делопроизводства была отменена? 41. Петром I; 42. Екатериной II; 43. Иваном IV; 44. Александром I.	а
	Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства: 45. манифест; 46. циркуляр; 47. предписание; 48. челобитная.	г
	Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства: 49. указ; 50. жалованная грамота; 51. отписка; 52. манифест.	г
	Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения. 53. неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70. 54. известно точно 50. 55. известно точно 40. 56. известно точно 70.	а
	Дворцовый приказ заведовал: 57. сбором налогов и податей; 58. судом на определенной территории; 59. отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства; 60. военными делами.	в

	<p>Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...</p> <p>61. Российском государственном архиве экономики; 62. Государственном архиве Российской Федерации; 63. Российском государственном архиве древних актов; 64. Российском государственном архиве фонодокументов.</p>	а
	<p>Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...</p> <p>65. Российском государственном архиве социально-политической истории; 66. Российском государственном историческом архиве; 67. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока; 68. Российском государственном архиве литературы и искусства.</p>	г
	<p>В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:</p> <p>69. 14 архивов; 70. 13 архивов; 71. 16 архивов; 72. 15 архивов.</p>	г
	<p>К частной собственности относятся архивные документы:</p> <p>73. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; 74. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; 75. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; 76. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.</p>	а
	<p>Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является</p> <p>77. федеральным архивом; 78. муниципальным архивом; 79. ведомственным архивом; 80. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	б
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...</p> <p>81. федеральным архивом; 82. муниципальным архивом; 83. ведомственным архивом;</p>	б

	84. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	
	Центральный архив Министерства обороны является... 85. федеральным архивом; 86. муниципальным архивом; 87. ведомственным архивом; 88. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	в
	Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является... 89. федеральным архивом; 90. муниципальным архивом; 91. ведомственным архивом; 92. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	в
	Архивный отдел администрации Туринского городского округа является 93. федеральным архивом; 94. муниципальным архивом; 95. ведомственным архивом; 96. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	б
	Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как <u>РГАЭ</u>, <u>РГАЛИ</u>, <u>РГВА</u>, <u>РГАВМФ</u>) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода. 97. Российский государственный военный архив; 98. Российский государственный архив экономики; 99. Государственный архив Российской Федерации; 100. Российский государственный архив древних актов.	в
	Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в.... 101. Российском государственном историческом архиве; 102. Государственном архиве Российской Федерации; 103. Российском государственном архиве древних актов; 104. Российском государственном архиве военно-морского флота.	а

	<p>Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...</p> <p>105.Российском государственном историческом архиве; 106.Государственном архиве Российской Федерации; 107.Российском государственном архиве древних актов; 108.Российском государственном архиве фондо документов.</p>	а
	<p>Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.</p> <p>109.Российский государственный военный архив; 110.Российский государственный архив военноморского флота; 111.Государственный архив Российской Федерации; 112.Российский государственный архив древних актов.</p>	б
	<p>Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.</p> <p>113.Российский государственный военноисторический архив; 114.Российский государственный архив экономики; 115.Государственный архив Российской Федерации; 116.Российский государственный архив древних актов.</p>	г
	<p>Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.)», «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке», «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом:</p> <p>1. Российским государственным архивом социально-политической истории; 2. Российским государственным историческим архивом;</p>	в

	<p>3. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока;</p> <p>4. Российским государственным военным архивом.</p>	
	<p>К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.) широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).</p> <p>117.Российский государственный исторический архив кинофотодокументов;</p> <p>118.Государственном архиве Российской Федерации;</p> <p>119.Российском государственном архиве древних актов;</p> <p>120.Российском государственном архиве военно-морского флота.</p>	а
	<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. федеральных государственных архивах; 2. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах; 3. федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях; 4. все названные ответы верны. 	г
	<p>Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 121.в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 122.Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 123.Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 124.Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	г

	<p>Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:</p> <p>125.в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);</p> <p>126.Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>127.Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>128.Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	г
	<p>Порядок доступа к государственной тайне определен:</p> <p>1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);</p> <p>2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	в
	<p>Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:</p> <p>129.в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);</p> <p>130.Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>131.Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>132.Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	г
	<p>Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:</p> <p>133.порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;</p> <p>134.порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>135.перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;</p> <p>136.все вышеназванные ответы верны.</p>	г
	<p>На современном этапе Росархив — это аббревиатура...</p> <p>137.Федерального архивного агентства;</p> <p>138.Федеральной архивной службы;</p> <p>139.Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;</p> <p>140.Государственной архивной службы.</p>	а

	<p>Росархив находится в управлении...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Министерства культуры Российской Федерации; 2. Министерства здравоохранения Российской Федерации; 3. Министерство образования и науки Российской Федерации; 4. Министерство спорта Российской Федерации. 	а
	<p>Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1966 г.; 2. 1970 г.; 3. 1956 г.; 4. 1946 г. 	а
	<p>Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства; 2. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей; 3. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности; 4. документы органов самоуправления и муниципальных организаций. 	г
	<p>Основными задачами Федерального архивного агентства являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 141. оказание государственных услуг в области архивного дела; 142. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; 143. обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. 144. все вышеназванное. 	г
	<p>К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 145. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; 146. поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; 147. поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; 148. все вышеназванное. 	г

	<p>Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; 2. религиозных объединений и организаций; 3. общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); 4. физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов). 	а
	<p>Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Российском государственном историческом архиве; 2. Государственном архиве Российской Федерации; 3. Российском государственном архиве древних актов; 4. Российском государственном архиве фонодокументов. 	г
	<p>Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. актом; 2. справкой; 3. приказом; 4. заявлением. 	а
	<p>При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. книгу выдачи дел из хранилища; 2. книгу учета движения трудовых книжек; 3. журнал регистрации посетителей; 4. журнал учета инструктажа по технике безопасности. 	а
	<p>Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок; 2. закрыть для использования отдельные документы на определенный срок; 3. запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение); 4. все вышеназванное. 	г
	<p>Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. речи и текста; 2. музыки; 	г

	3. фильма; 4. все вышеназванное.	
	Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось: 1. с 1990-х; 2. с 2000-х; 3. с 1980-х; 4. с 1970-х	в
	Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнутого повреждениям или разрушению, называется: 1. старением архивного документа; 2. реставрацией архивного документа; 3. обеспечение сохранности архивного документа; 4. хранением архивного документа.	а

Критерии оценки тестирования:

Результат тестирования	Оценка
86 – 100 %	5 (отлично)
71 – 85 %	4 (хорошо)
56 – 70 %	3 (удовлетворительно)
< 55 %	2 (неудовлетворительно)

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика (при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК (профессиональные компетенции)	ОК (общие компетенции)	ПО, У, З (практический опыт; умения; знания)
1. Учет документов архива 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. 5. Определение фондовой принадлежности	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	иметь практический опыт: – документирование и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный

<p>ти документов.</p> <p>6. Составление внутренней описи дела.</p> <p>7. Подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>8. Оформление обложки дел.</p>	<p>работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,</p>	<p>аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>знать:</p> <p>– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>– виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>– порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.2.2 Производственная практика(при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК (профессиональные компетенции)	ОК (общие компетенции)	ПО, У, З (практический опыт; умения; знания)
<p>1. Подготовка дел к уничтожению.</p> <p>2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.</p> <p>3. Заполнение паспорта архива.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность

<p>4. Работа с книгой учета поступления документов.</p> <p>5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.</p> <p>6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>7. Составление листа-заверителя дела.</p> <p>8. Заполнение листа фонда.</p> <p>9. Подготовка дел к архивному хранению</p>	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p>оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Учебная и (или) производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и НЧОУ ВО АЛСИ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Итоговая отметка за практику складывается из следующих компонентов: уровня освоения профессиональных компетенций; характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты, своевременности, прилежности, соблюдения сроков представления дневника и отчета по практике.

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже

Обучающийся(-аяся) на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Успешно прошел(-ла)/ учебную / **производственную (по профилю специальности)**/ преддипломную практику по профессиональному (ьм) модулю (лям):

МДК 02. 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02. 02. Обеспечение сохранности документов

В объеме 676 часов с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, освоенные студентами в процессе прохождения практики	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	-правильность формирования документов в дело; -правильность оформления дела в соответствии с требованиями	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	-быстрота и точность поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	-точность систематизации документов по их значимости; -правильность формирования документов в дело; -правильность оформления дела в соответствии с требованиями	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	-правильность организации хранения проходящей служебной документации согласно требованиям; -правильность принятия и регистрации проходящей служебной документации	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	-правильность составления номенклатуры дел; -правильность отбора дел на хранение и уничтожение; -правильность передачи дел в архив	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	-правильность организации хранения документов согласно требованиям; -качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; -правильность принятия и регистрации поступивших документов	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Работа выполнена на оценку _____

Руководитель практики от вуза _____
Личная подпись *И.О.Ф., должность*

Руководитель практики от организации _____
Личная подпись *И.О.Ф., должность*

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Задания для проведения квалификационного экзамена

Проверочная работа

Верны ли определения?

- 1) 3 августа 1958 г. Советом Министров СССР был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2) 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 3) Архив - обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций
- 4) Дело - обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций
- 5) Архивная коллекция – коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения
- 6) Персональное собрание — коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения
- 7) Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку
- 8) Архивная коллекция – это вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя
- 9) Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов
- 10) Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании описи документов дела
- 11) Архивоведение – это научная дисциплина, которая занимается изучением и разработкой теоретических, методических и организационных основ архивного дела
- 12) Фондирование документов – это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- 13) Государственные архивы с постоянным составом документов – это центральные архивы общероссийского значения
- 14) Государственные архивы с переменным составом документов — это районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов и которые временно хранят

- документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений
- 15) Документальный фонд – это вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя
 - 16) Фондирование документов – это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - 17) Корреспондентский принцип единицы хранения - группировка дел по названиям учреждений или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела
 - 18) Географический принцип единицы хранения - группировка дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов
 - 19) Личный фонд — это совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица
 - 20) Семейный фонд — совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи
 - 21) Номинальный принцип единицы хранения - группировка дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов
 - 22) Авторский принцип единицы хранения - группировка дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов
 - 23) Нумерация листов проводится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста
 - 24) В) Нумерация листов проводится цветными карандашами или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста
 - 25) Объединенный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи
 - 26) Комплексный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи
 - 27) Определение подлинности выявленных документов, дат их написания, авторов называется фондированием
 - 28) Определение подлинности выявленных документов, дат их написания, авторов называется атрибуцией
 - 29) Отраслевой принцип единицы хранения - группировка дел в соответствии с отраслями деятельности, отраженные в содержании документов
 - 30) Функциональный принцип единицы хранения - группировка дел в соответствии с отраслями деятельности, отраженные в содержании документов
 - 31) Оформление выдачи архивных документов во временное пользование производится путем составления специальных актов

- 32) Оформление выдачи архивных документов во временное пользование производится путем составления специальных протоколов
- 33) Под тайным архивом понимается архив, о котором не заявлено публично
- 34) Под архивным фондом личного происхождения понимается архив, о котором не заявлено публично
- 35) Подлинный документ - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- 36) Копия документа - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 37) Предмет (вопрос, факт, явление, событие) в составе заголовка отражает содержание документов, освещаемых в деле
- 38) Географический элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя
- 39) Хронологический элемент (даты начала и окончания дела) в составе заголовка обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации дел по хронологическому признаку, облегчает раскрытие исторических связей между событиями и фактами, отраженными в документах дела
- 40) Формальные признаки документа в составе заголовка содержат указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела

Билет №1

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Структура архивной службы
2. Основные принципы классификации документов, систематизация по типу, виду хранения
3. Составьте акт об уничтожении предложенных документов

Билет №2

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

- 1. Требования к зданиям и помещениям архива*
- 2. Формирование дел*
- 3. Определите ценность и сроки хранения предложенных документов.*

Билет №3

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Задание

- 1. Правила организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации*
- 2. Номенклатура дел организации*
- 3. Составить заверительный лист к делу*

Билет №4

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Нормативные режимы хранения архивных документов*
- 2. Экспертиза ценности документов*
- 3. Составить внутреннюю опись дела*

Билет №5

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов*
- 2. Подготовка и передача дел в архив организации*
- 3. Оформить обложку дела для сдачи в архив*

Билет №6

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения*
- 2. Архивные фонды.*
- 3. Составьте протокол заседания экспертной комиссии*

Билет №7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Организация документов Архивного фонда РФ*
- 2. Организация использования документов в архивах.*
- 3. Составьте номенклатуру дел кадровой службы*

Билет №8

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Организация документов государственного архива*
- 2. Порядок оформления справок по документам архива*
- 3. Составьте схему «Функции архива»*

Билет №9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Порядок приема документов в архив*
- 2. Экспертные комиссии организаций*
- 3. Определите фондовую принадлежность предложенных документов*

Билет №10

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Прием архивных документов от ликвидированных организаций*
- 2. порядок проведения экспертизы ценности документов*
- 3. Составьте архивную справку*

Билет №11

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Передача архивных документов из архива в архив*
- 2. Оформление дел в архив;*
- 3. Составьте схему: «Разновидности ведомственных архивов и их функции»*

Билет №12

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Комплектование архивными документами из-за рубежа*
- 2. Составление архивной описи*
- 3. Определите сроки хранения предложенных документов*

Билет №13

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Учет документов в архиве*
- 2. Порядок передачи дел в архив*
- 3. Составьте схему: «Этапы проведения экспертизы ценности»*

Билет №14

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов*
- 2. Порядок передачи документов на государственное хранение*

Билет №15

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Система учетных документов архива*
- 2. Оформление актов экспертной комиссии*
- 3. Заполните каталожную карточку на предложенный документ*

Билет №16

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Учет поступления и выбытия архивных документов Учет уникальных документов и особо ценных документов*
- 2. Формы организации использования документов в архивах*
- 3. Составьте схему: «Состав Архивного Фонда РФ»*

Билет №17

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Учет архивных документов личного происхождения Учет документов по личному составу*
- 2. критерии оценки информационного содержания документов*
- 3. Составьте аннотацию к предложенному документу*

Билет №18

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Архивные описи их виды, функции, назначение*
- 2. Правила оформления обложки дела*
- 3. Составьте схему: «Классификация документов по срокам хранения»*

Билет №19

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Каталоги в архиве их виды, функции, назначение*
- 2. Правила оформления заверительного листа*
- 3. Составьте схему «Этапы развития архивного дела в России»*

Билет №20

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Указатели, краткие справочник; их назначение, функции.*
- 2. Составление внутренней описи дел*
- 3. Составьте схему органов управления архивным делом*

Билет №21

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Автоматизированные информационно-поисковые системы: общее понятие; основные функции системы и задачи; использование в архивах; эффективность*
- 2. ведомственные перечни документов и их значение*
- 3. Составьте таблицу: «Признаки, по которым создаются архивные коллекции»*

Билет №22

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Принцип организации электронных архивов*
- 2. Группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле*
- 3. Составьте алгоритм подготовки дел для передачи в государственный архив*

Билет №23

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Правила организации хранения документов муниципальных архивах*
- 2. Подшивка документов в дела*
- 3. Составьте паспорт архива организации*

Билет №24

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. правила хранения электронных документов*
- 2. оперативное хранение документов*
- 3. Заполните лист фонда*

Билет №25

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

- 1. Учет секретных и рассекреченных архивных документов Оформление рассекреченных дел*

2. *Документы постоянного хранения*
3. *Составьте каталожную карточку для предложенного документа*

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется обучающемуся,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется обучающемуся,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Приложение

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание и выберите правильный ответ.

Время выполнения задания – 90 минут

4.3. Форма оценочной ведомости по профессиональному модулю

Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля
(вида профессиональной деятельности)

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии

46.01.03 Делопроизводитель

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика	Профессиональ ные компетенции (сформирована/не сформирована)				Экзамен (квалифи кационн ый) <i>оценка</i>	
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__				ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	Цифрой	Прописью
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														

Члены аттестационной комиссии:

_____ ИО Фамилия председателя аттестационной комиссии

_____ ИО Фамилия преподавателя

_____ ИО Фамилия преподавателя

Дата _____ 20__ г.