

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист
по развитию и обучению персонала
АО «Казанькомпрессормаш»
 Л.А. Харитоновна
« 30 » 03 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директора ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»
 Р.Р. Ахмадеев
« 30 » 03 20 23 г.



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных
форм собственности**

программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин
Протокол № 2
От « 29 » 03 20 23 г.
Председатель ПЦК 

2023 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Показатели оценки результатов освоения профессионального модуля, формы и методы контроля и оценки (Таблица 1, 2,3).
3. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля (Таблица 4).
4. Контрольно-оценочные материалы.
 - 4.1. Текущий контроль.
 - 4.2. Промежуточная аттестация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;

- основной профессиональной образовательной программы по ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

- рабочей программы воспитания по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающегося видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

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

В качестве промежуточной оценки результатов освоения профессионального модуля является оценка знаний, умений, практического опыта в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Таблица 1

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>

<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на</p>	<p>Контроль выполнения</p>

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

Таблица 2

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
<p>ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>

ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.
ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и металлообрабатывающей отраслях личностного роста как профессионала	-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.
ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.	Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.
ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Таблица 3

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектования архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

регламентами организации;

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию

методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

- подготавливать информационные документы по запросам

<p>пользователей различных категорий.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);- сроки выполнения работ;- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;- требования к установленным нормам выработки;- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);- требования охраны труда;- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.	
--	--

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. ПМ.02 Организация архивной работы
по документам организаций различных форм собственности**

В процессе освоения профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Таблица 4

Элементы профессионального модуля	Формы и методы оценивания по видам контроля	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Экзамен
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет

	обучающихся.	
УП.02 Учебная практика	Проверка и оценка результатов выполнения производственных заданий в учебных мастерских	Дифференцированный зачет защита отчета по практике.
ПП.02 Производственная практика	Проверка и оценка результатов выполнения производственных заданий на месте практики. Проверка ведения дневника практики.	
Экзамен квалификационный: ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Банк тестовых заданий по темам МДК

Тест 1

1 В состав Архивного фонда РФ входят документы

А находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б государственных органов власти.

В образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

2 Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании

А приказа директора Федерального архивного агентства.

Б перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В экспертизы ценности документов.

3 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

А ведомственный архив.

Б государственный архив.

В архивный фонд.

4 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют

А государственную часть АФ РФ.

Б негосударственную часть АФ РФ.

В частные коллекции собственников документов.

5 В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях.

6 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

8 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является

А ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

9 Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это

А архивное дело.

Б упорядочивание архивных документов.

В создание сети государственных и ведомственных архивов.

10 Выберите верное утверждение:

А закон предоставляет право юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Б закон запрещает юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

В закон не рассматривает вопрос о создании архивов юридическими и физическими лицами.

11 Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют

- А 100 лет.
- Б 75 лет.
- В 50 лет.

12 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок

- А 75 лет со дня создания указанных документов.
- Б 75 лет со дня смерти гражданина.
- В 50 лет со дня создания указанных документов.

13 Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является

- А Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
- Б Федеральное архивное агентство.
- В Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ.

14 Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется

- А организацией документов.
- Б систематизацией документов.
- В классификацией документов.

15 Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются

- А специализированными.
- Б комплектуемыми.
- В общими.

16 Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд называется

- А фондообразователем.
- Б источником комплектования.
- В документальным фондом.

17 Организация документов в пределах архивного фонда называется

- А формированием дел.
- Б фондированием документов.
- В комплектованием архива.

18 Хронологическими границами архивного фонда организации являются

- А период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив).
- Б период нахождения документов в государственном архиве.
- В официальные даты образования и ликвидации организации.

19 Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это

- А объединенный архивный фонд.
- Б архивная коллекция.
- В архивный фонд личного происхождения.

20 Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление

- А отчета о проделанной работе.
- Б акта выполненных работ.
- В исторической справки.

Ответы на тестовое задание

1 А	6 Б	11 А	16 А
2 В	7 В	12 А	17 Б
3 В	8 В	13 Б	18 В
4 Б	9 А	14 В	19 Б
5 А	10 А	15 А	20 В

Критерии оценки

100%- 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.

89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.

69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.

49% (11 и более ошибок) правильных ответов – 2 балла.

Тест 2

1 Формирование дела - это

А - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Б - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

2 Внутренняя опись дела помещается:

А - в конце дела.

Б - в начале дела.

В - на лицевой стороне обложки дела.

Г - в самостоятельное дело.

3 Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение

А – по описям, утвержденным ЭПК.

Б – по номенклатуре дел.

В – по решению руководителя архива организации.

4 Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме

А – архивного документа.

Б – архивного извлечения.

В – архивной справки.

5 Нумерация листов дела выполняется простым карандашом

А - в середине листа сверху.

Б - в правом нижнем углу листа.

В - в правом верхнем углу листа.

6 Нумерация имеющихся в составе дела фотографий и чертежей производится

А - на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу.

Б - на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.

В - вообще не нумеруются.

Г - на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу.

7 Какое из утверждений является верным?

А - нумерация листов в составе дел выполняется в обратном (убывающем) хронологическом порядке.

Б - нумерация фотографий и чертежей в деле не производится.

В - не нумеруются лист-заверитель и внутренняя опись дела.

8 Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется

А – архивной копией.

Б – архивной выпиской.

Г – архивным документом.

9 Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся

А – рассматриваются на общих основаниях.

Б – к рассмотрению не принимаются.

В – рассматриваются с учетом важности затронутого в обращении вопроса.

10 Типовой срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать

А – 10 дней.

Б - 30 дней.

В – 50 дней.

11 В текст архивной справки

А - включаются только сведения, упоминаемые в документах.

Б - вносятся комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

12 Документы по основной деятельности и документы личного состава формируются в одно дело

А – да.

Б – нет.

В – в зависимости от обстоятельств.

13 Частичному архивному оформлению подлежат дела

А - временного (до 10 лет) срока хранения.

Б - постоянного хранения.

В - личного состава.

Г - временного (свыше 10 лет) срока хранения.

14 Какой из перечисленных реквизитов не выносится на обложку дела?

А - наименование организации.

Б - заголовок дела.

В – исполнитель документа.

Г - дата дела.

15 Выберите правильный вариант: «В дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел»

А – да.

Б - нет.

В – на усмотрение руководителя архива организации.

16 Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов называется

А – архивной копией.

Б– архивной выпиской.

В– архивной справкой.

17 Основной задачей архивной эвристики является

А – поиск документной информации.

Б – сохранение документной информации.

В – экспонирование документной информации.

18 Под объектами информатизации архивного дела понимаются

А – архивные документы.

Б – функции и направления работы архива.

В – здания и помещения архива.

19 Архив проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже

А - одного раза в год.

Б – раз в три года.

В – каждые пять лет.

20 По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется

А - справка или докладная записка.

Б – акт проверки.

В - заявление.

21 При приеме-передаче дел при смене руководителя архива необходимо проверить

А - наличие и состояние документов архива.

Б – ремонт в здании и помещении архива.

В – наличие технических средств по прошивке документов.

22 Поиск документов в государственном архиве осуществляется в следующем порядке:

А - установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели.

Б - выяснить номер единицы хранения, установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, изучить вспомогательные справочники-указатели.

В - изучить вспомогательные справочники-указатели, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номер единицы хранения.

23 Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение?

- А** - документы театров;
- Б** - приказы руководителя по основной деятельности;
- В** - протоколы коллегиальных органов.

24 Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов?

- А** - вообще не подшивают в дело;
- Б** - составляют из них отдельный том;
- В** - подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел.

25 Как поступают с не востребовавшим личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел?

- А** – отправляют документ по почте владельцу.
- Б** - разыскивают владельца, и документ передают ему.
- В** - документ вкладывают в конверт и подшивают в дело.

26 В какой последовательности нумеруются конверты с вложениями в деле?

- А** - вначале конверт, затем очередным порядковым номером вложение.
- Б** - вначале вложение, затем очередным порядковым номером конверт.

27 Что необходимо сделать в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?

- А** - старые номера стираются и проставляются новые.
- Б** - оставляют старые номера, а в листе-заверителе делают соответствующую запись;
- В** - старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера.

Ответы на тестовое задание

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

Критерии оценки:

- 100% - 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.
- 89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.
- 69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.
- 49% (11 и более ошибок) правильных ответов – 2 балла.

Тест 3

1 Организация хранения документов – это

А – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Б - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

В - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

2 При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать:

А – специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива;

Б – размер архивохранилища;

В – режимы хранения документов.

3 Карточки постеллажного топографического указателя составляются:

А – на каждое помещение хранилища;

Б - на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения;

В – на каждый стеллаж.

4 Каким образом контролируется температурно-влажностный режим:

А – путем изучения температуры воздуха на текущий момент;

Б – путем регулярного измерения параметров воздуха и внесения сведений в регистрационный журнал;

В – путем изучения локальных актов.

5 Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:

А - охранному режиму;

Б – санитарно-гигиеническому режиму;

В – температурно-влажностному режиму;

Г – световому режиму.

6 Кто имеет право доступа в хранилище?

А – заведующий хранилища;

Б – сотрудник хранилища;

В – другие лица;

Г – заведующий хранилища и сотрудник хранилища.

7 Где хранятся электронные документы?

А – в архиве организации;

Б – в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе);

В – по усмотрению руководителя организации;

Г - в архиве организации, в специализированном подразделении.

8 Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок

А – сверху вниз, слева направо;

Б – снизу вверх, справа налево;

В – по усмотрению руководителя архива.

9 Карточки пофондового топографического указателя составляются:

А – на каждое помещение хранилища;

Б – на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов;

В - на каждый стеллаж.

10 Размещение секретных документов осуществляется:

- А – в соответствии с Положением об архиве;
- Б – в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;
- В – в соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

2 вариант

1 Перечислите нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу (3 балла)

2 Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает (3 балла)

3 Продолжите предложение:

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо (2 балла): ...

Задание 2 Выполните тестовые задания:

1 При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать:

- А – размер архивохранилища;
- Б – специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива;
- В – режимы хранения документов.

2 Организация хранения документов – это

А – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;

Б - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

В - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3 Карточки постеллажного топографического указателя составляются:

- А – на каждое помещение хранилища;
- Б - на каждый стеллаж;
- В – на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

4 Освещение в хранилище может быть:

- А – только естественным;
- Б – естественным и искусственным;
- В – только искусственным.

5 Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:

- А - санитарно-гигиеническому режиму;
- Б – охранному режиму;
- В – температурно-влажностному режиму;
- Г – световому режиму.

6 Кто имеет право доступа в хранилище?

- А – заведующий хранилища;
- Б – сотрудник хранилища;
- В – другие лица;
- Г – заведующий хранилища и сотрудник хранилища.

7 Где хранятся электронные документы?

- А – в архиве организации;
- Б – в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе);
- В – по усмотрению руководителя организации;
- Г - в архиве организации, в специализированном подразделении.

8 Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок

- А – сверху вниз, слева направо;
- Б – снизу вверх, справа налево;
- В – по усмотрению руководителя архива.

9 Карточки пофондового топографического указателя составляются:

- А – на каждое помещение хранилища;
- Б – на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов;
- В - на каждый стеллаж.

10 Размещение секретных документов осуществляется:

- А – в соответствии с Положением об архиве;
- Б – в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;
- В – в соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

4.1.2. Перечень лабораторно-практических работ по МДК

Практическая работа №1: «Построение эквидистанты, определение опорных точек».

Перечень ситуационных задач

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих

производственного кооператива

«Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решения поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи спееездом на новое местожительство.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос ос досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решения разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской икубаторно - птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо – просьбу закрытого акционерного общества

«Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполняемых работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 11

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».

Задача № 12

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения

«Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 13

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задача № 14

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 15

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении

дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте заготовленный документ по электронной почте.

Задача № 16

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при

трудоустройстве.

Задача № 17

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки

Задача № 18

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задача № 19

Составьте и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задача № 20

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 21

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 22

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 23

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего

сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача № 24

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Задача № 25

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписал директор ОАО «Радуга» Н.А. Оленев и главный бухгалтер С.П. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

4.1.3. Перечень производственных работ по учебной практике

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.

Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.

Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).

Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.

Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив.

4.1.4. Перечень производственных работ по производственной практике и практике по профилю специальности

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее –

организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа

Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.

Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения

Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Оценочные материалы, по итоговой оценке, МДК

Критерии оценки

Критерии оценки тестирования:

36 (90%) правильных ответов – отлично

32 (80%) правильных ответов – хорошо

28 (70%) правильных ответов – удовлетворительно

Менее 28 (70%) правильных ответов – неудовлетворительно.

Критерии оценки ситуационных задач:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи;

4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа

испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Вопросы по разделу I «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
2. Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.
7. Понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа». Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016: его содержание, значение, возможности применения в современных организациях.
9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат»?

12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13. Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения?

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?

15. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.

16. Понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.

17. Общие требования к тексту управленческого документа и к оформлению элементов текста (заголовки к тексту, отметка о приложении).

18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие

«унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.

19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение этих документов.

20. Порядок составления и оформления распорядительных документов.

21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

23. Функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. Разновидности актов.

24. Порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.

25. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания.

26. Протокол, функциональное назначение, порядок составления и оформления. Полный, краткий и стенографический протокол.

27. Функциональное назначение приказа и распоряжения, порядок составления и оформления.

Вопросы по разделу II «Архивоведение»:

1. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.

2. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.
3. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.
4. Система архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Система органов управления архивным делом России.
6. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
8. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.
9. Современные проблемы фондирования архивных документов.
10. Систематизация документов архивного фонда
11. Типология архивных фондов.
12. Порядок проведения экспертизы ценности в организации.
13. Оформление дел на бумажном носителе.
14. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.
15. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.
16. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
17. Критерии экспертизы ценности документов.
18. Понятие о комплектовании архивов; виды работ по комплектованию
19. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
20. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
21. Учет архивных документов в организациях.
22. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
23. Порядок исполнения запросов социально-правового характера.
24. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.
25. Цели и формы использования архивных документов.

Вопросы по разделу III «Организация и технология ДОУ»:

1. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.
2. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
4. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве организации.
5. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
6. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате управления.
7. Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Значение и правила формирования регистрационных индексов.

8. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
9. Типовые технологические этапы движения внутренних документов: дать краткую характеристику.
10. Типовые технологические этапы движения исходящих документов: дать краткую характеристику.
11. Типовые технологические этапы движения входящих документов: дать краткую характеристику.
12. Инструкция по делопроизводству: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
13. Функциональное назначение, состав информации, порядок разработки, утверждения и введение в действие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства.
14. Положение о службе делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
15. Должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
16. Типовые виды и структуры служб делопроизводства, какие структурные подразделения могут входить в службу делопроизводства.
17. Цели, задачи и функции службы делопроизводства, ее должностной и численный состав.
18. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие современную организацию работы с документами.
19. Правовое регулирование современного делопроизводства.
20. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.
21. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.
22. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
23. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
24. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
25. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
26. Правовое и методическое обеспечение организации оперативного хранения документов в Российской Федерации.

Вопросы по разделу IV «Информационное обеспечение управления»:

1. Информация и ее роль в управлении.
2. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления организации.
3. Классификация информации в информационном обеспечении управления.
4. Общая характеристика законодательной базы информационного и документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
5. Информационная инфраструктура организации.

6. Понятие «электронного документа». Признаки и свойства электронного документа
7. Правила обмена документами в электронном виде.
8. Юридически значимый электронный документооборот. Федеральный закон «Об электронной подписи».
9. Соотношение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ».
10. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
11. Основные направления и методы построения современной системы информационного обеспечения управления.
12. Методика разработки и внедрения информационных систем электронного документооборота.
13. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
14. Развитие информационного общества в Российской Федерации. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы.
15. Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в Российской Федерации.
16. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
17. Систематизация автоматизированных систем управления информацией и документацией.
18. Основные методы построения классификаторов и кодирования ТЭСИ.
19. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и их место в информационном обеспечении управления.
20. Анализ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последними изменениями и дополнениями).
21. Программа "Цифровая экономика Российской Федерации" об информационном обеспечении управления.
22. Обзор национальных стандартов, применяемых в разработке систем информационного обеспечения управления.
23. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.
24. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.

Вопросы по разделу V «Информационные технологии в ДОУ»:

1. Понятия «информация», «документ» и «информационные технологии». Классификация информационных технологий.
2. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
3. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).
4. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.

5. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
6. Направления развития информационных технологий в ДОУ.
7. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.
8. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
9. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.
10. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.
11. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.
12. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
14. Информационно-справочные системы и правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
15. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.
16. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
17. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
18. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
19. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.
20. Сетевые технологии в организации работы с документами.
21. Состав и функциональные возможности Microsoft Office, используемые в ДОУ.
22. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
23. Система «Е1 Евфрат»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
24. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.
25. Разработки компании «1С»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.

Вопросы по разделу VI «Современная организация государственных учреждений России»:

1. Система федеральных органов исполнительной власти современной России: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.
2. Федеральное собрание Российской Федерации: правовой статус, компетенция, принимаемые акты.

3. Арбитражные суды и их место в судебной системе РФ: нормативно-правовая база, компетенция, система, порядок формирования. Акты арбитражных судов.
4. Верховный Суд РФ в начале 2010-х годов: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.
5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования и организационное устройство на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.
6. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Особенности положения в системе органов государственной власти.
7. Организация законодательной власти в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).
8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Акты Счетной палаты РФ.
9. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.
10. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).
11. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.
12. Государственный Совет РФ: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.
13. Институт президентства РФ.
14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.
15. Администрация Президента РФ: компетенция, современная структура. Место в системе государственных органов.
16. Правительство Российской Федерации: конституционный статус, нормативно-правовая база, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.
17. Организация государственной власти в республиках в составе РФ, ее особенности.
18. Государственная Дума Федерального собрания РФ: конституционный статус, порядок формирования во втором десятилетии XXI в., структура, организация работы. Акты Государственной Думы РФ.
19. Организация государственной власти в краях, областях, городах федерального значения РФ.
20. Органы Прокуратуры Российской Федерации во втором десятилетии XXI в.: правовой статус, компетенция, система прокурорских органов, общая структура.
21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок

избрания, основные полномочия и особенности их реализации во втором десятилетии XXI в. Акты Президента.

22. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.

23. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации. Судоустройство и судопроизводство.

24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности.

25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.

Вопросы по разделу VII «Стандартизация управления документацией»

1. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.

2. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.

3. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.

4. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).

5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.

6. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

7. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.

8. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.

9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.

12. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.

13. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.

14. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.

15. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.

16. Основные международные организации по стандартизации и их роль.

17. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

18. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.

19. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.

20. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.

21. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

22. Спецификация Moreq: история и цель создания, пути использования.

23. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.

24. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ:

история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).

25. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ «ПОРТФОЛИО»

1. «Портфель свидетельств (портфолио)» – это коллекция индивидуальных образовательных достижений, выраженная в различных материалах, которые показывают результаты обучения (общие и профессиональные компетенции). Оценка тех или иных достижений (свидетельств), входящих в портфолио, является как качественной, так и количественной. Различают следующие виды свидетельств оценки компетенций:

2. Обязательные: дневники практики; отчеты по прохождению различных видов практики; отзывы руководителей практики; отзывы руководителя на письменную экзаменационную работу.

3. Вариативные: дипломы, грамоты олимпиад или конкурсов, удостоверения или сертификаты о получении дополнительных образовательных навыков в кружках, секциях или курсах; отчет по исследовательским работам и рефераты, работы технического творчества, модели, макеты, приборы, работы по искусству; документальное фиксирование творческой активности: участие в студенческих театрах, концертах; отзывы педагогов о различных видах деятельности.

4. Одно свидетельство может служить подтверждением сформированности 1-3 общих или профессиональных компетенций.

5. Требования к качественному и количественному составу «портфолио»:

№ компетенции	Свидетельства	
	Обязательные	Вариативные
ПК 2.1	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	Не менее одного свидетельства на вид профессиональной деятельности
ПК 2.2	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	
ПК 2.3	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	