

# СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ФОС разработан на основании:

* основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).
* учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

− рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

## Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии сдействующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (вт.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных,справочных и практических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль заработой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность икачество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуациях |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой дляпостановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности зарезультат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностногоразвития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

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

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

## умеет:

У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации У2. работать в системах электронного документооборота;

У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

## знает:

З1. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2. систему хранения и обработки документов;

# ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории

«знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

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

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

Таблица 1

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

|  |
| --- |
| **МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |
| Введение | ОК 1-9ПК.2.1 | У1-4, З1-2ПО1 | 2 | -устный опрос;* оценка выполнения практических работ;
* оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
 |
| Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века Тема 1.1 Развитие архивной деятельности вРоссии с древнейших времен до конца XX века | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.2 Правовыеосновы регулирования архивной сферы | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.3 Экспертизаценности документов. | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2ПО1 | 2 |
| Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.5 Архивные описи | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота иделопроизводства. | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.7 Автоматизированные системыделопроизводства | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.8 Создание информационно- поисковой системы архива | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.9 Управление в архивах | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.10 Информатизация архивного дела | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.11 Научно- исследовательская и методическая работагосударственных архивов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** |
| Тема 2.1. Классификация архивной документации | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;- оценка выполнения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 2.2Организация документов и дел Архивного фонда РоссийскойФедерации | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | практических работ;- оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам |
| Тема 2.3 Комплектование Архивного фондаРоссийской Федерации | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.4Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фондаРоссийской Федерации | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.6Система каталогов в архиве. Архивный справочник | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.7Использование архивных документов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** |
| Тема 3.1.Порядок приема документов на хранение | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;* оценка выполнения практических работ;
* оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
 |
| Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.3. Прием документов личногопроисхождения на хранение в архив | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 3.6. Порядок размещения документов в архиве | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |  |
| Тема 3.7. Электронные архивы | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **МДК 04. Обеспечение сохранности документов** |
| Тема 4.1. Основные функции управления | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;* оценка выполнения практических работ;
* оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных

работ по темам |
| Тема 4.2 Нормативно- правовая база работы архива | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 4.3. Обеспечение сохранности электронных документов | ОК 1-9ПК 2.1-2.7 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## Типовые задания к промежуточной аттестации

* + 1. Итоговый тест по МДК 02.01

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модуля)**

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

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 5

**Компетенция**:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

Результаты обучения:

Знает: нормативные акты и законодательные документы, регулирующие экспертизу ценности документов (федеральные законы, постановления, инструкции).

Умеет*:* проводить экспертизу ценности документов на основании действующих нормативных актов и методических рекомендаций.

Владеет: навыками работы с нормативной документацией в области экспертизы ценности документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации? а. Закон о защите информации б. Федеральный закон об архивном деле в. Закон о персональных данных  |
| 2. Какой из следующих документов является основным для создания архива? а. Положение о составе архивов б. Нормативный акт об архивном деле в. Устав организации  |
| 3. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела? а. Министерство культуры б. Федеральная архивная служба в. Роскомнадзор  |
| 4. Какой срок хранения документов определяет законодательство для некоторых категорий архивных документов? а. 5 лет б. 10 лет в. 75 лет  |
| 5. Какой вид документов подлежит обязательному хранению в архиве? а. Текущая документация б. Финансовые отчеты в. Личные письма  |
| 6. Что такое "архивный фонд"? а. Собрание всех документов организации б. Совокупность документов, подлежащих хранению в архиве в. Набор личных дел сотрудников  |
| 7. Какой из следующих видов документов не подлежит передаче в архив? а. Устав организации б. Рабочие заметки в. Приказы  |
| 8. Какой из следующих принципов является основополагающим в архивном деле? а. Принцип открытости б. Принцип сохранности в. Принцип доступности  |
| 9. Какой документ используется для учета поступивших в архив материалов? а. Инвентарная книга б. Опись дел в. Журнал учета  |
| 10. Кто отвечает за организацию архивного хранения в учреждении? а. Главный бухгалтер б. Архивариус в. Юрист  |
| 11. Какой из следующих терминов обозначает процесс систематизации архивных документов? a. Оцифровка б. Классификация в. Уничтожение  |
| 12. Какой из следующих видов доступа к архивным документам является наиболее ограниченным? а. Общедоступный доступ б. Ограниченный доступ в. Свободный доступ  |
| 13. Какой документ регламентирует порядок работы с архивными документами? а. Устав организации б. Инструкция по делопроизводству в. Положение о персонале  |
| 14. Какой из следующих факторов не влияет на срок хранения документов в архиве? а. Важность документа для организации б. Наличие оригинала документа в. Цвет бумаги документа  |
| 15. Как называется процесс уничтожения устаревших или ненужных документов? а. Хранение б. Уничтожение в. Архивирование  |

**Компетенция:**

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

Результаты обучения:

Знает: основные форматы электронных документов и требования к их оформлению.

Умеет*:* осуществлять регистрацию, обработку и хранение документов в системах ЭДО.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для электронного документооборота, включая создание и редактирование электронных документов.

|  |
| --- |
| 1. Какое учреждение отвечает за формирование и ведение государственного архива? а. Министерство юстиции б. Федеральная архивная служба в. Министерство образования  |
| 2. Какой документ определяет правила работы с архивными материалами? а. Кодекс этики б. Инструкция по работе с архивами в. Устав учреждения  |
| 3. Что такое "делопроизводство"? а. Процесс создания документов б. Система управления документами в организации в. Процесс уничтожения документов  |
| 4. Какой из следующих документов не подлежит хранению в архиве? а. Приказы по основной деятельности б. Личные записки сотрудников в. Протоколы заседаний  |
| 5. Какой из следующих принципов является основным при организации архивного хранения? а. Принцип открытости информации б. Принцип систематизации информации в. Принцип конфиденциальности  |
| 6. Какой из следующих терминов обозначает временное хранение документов до их передачи в архив? а. Складирование б. Текущая документация в. Хранение  |
| 7. Какой из следующих видов документов подлежит уничтожению после истечения срока хранения? а. Документы по личному составу б. Финансовые отчеты в. Письма с рекламными предложениями  |
| 8. Кто имеет право на доступ к архивным документам? a. Только сотрудники архива б. Любые граждане в. Лица, имеющие законные основания для доступа  |
| 9. Как называется процесс перевода бумажных документов в электронный формат? a. Оцифровка б. Классификация в. Сканиование |
| 10. Какой из следующих видов хранения документов является наиболее безопасным? а. Хранение в офисе б. Хранение в специализированном архивев. Хранение в шкафу |
| 11. Какой срок хранения для служебных записок, согласно законодательству? a. 1 год б. 3 года в. 5 лет |
| 12. Что такое "архивная опись"? a. Список текущих дел б. Перечень сотрудников в. Документ, содержащий сведения о хранящихся делах |
| 13. Какое учреждение может проводить экспертизу ценности документов? a. Библиотека б. Суд в. Архивное учреждение |
| 14. Какой из следующих терминов описывает процесс сохранения информации на долговременных носителях? a. Архивирование б. Систематизация в. Консервация |
| 15. Какой из следующих аспектов не относится к нормативно-правовым основам архивного дела? a. Правила хранения б. Процедуры уничтожения в. Организация праздников |

**Компетенция:**

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Результаты обучения:

Знает: основные принципы организации архивного дела и правила работы с архивными документами.

Умеет*:* осуществлять поиск и отбор архивных документов в соответствии с запросами пользователей.

Владеет: навыками работы с информационными системами и базами данных, содержащими архивные документы.

|  |
| --- |
| 1. Какое учреждение отвечает за реализацию государственной политики в области архивного дела? a. Министерство финансов б. Министерство культуры в. Федеральная архивная служба |
| 2. Какой из следующих видов документов должен храниться в архиве бессрочно? a. Договоры б. Акт о приеме-передаче в. Учредительные документы |
| 3. Какой срок хранения для служебных писем согласно законодательству? a. 1 год б. 3 года в. 5 лет |
| 4. Что такое "архивный фонд"? a. Коллекция книг =б. Набор программного обеспечения в. Совокупность документов, подлежащих хранению |
| 5. Как называется процесс, при котором документы передаются на постоянное хранение в архив? a. Уничтожение б. Оцифровка в. Передача в архив |
| 6. Кто несет ответственность за организацию работы с документами в учреждении? a. Главный бухгалтер б. Директор в. Архивариус |
| 7. Какой из следующих терминов обозначает временное хранение документов до их передачи в архив? a. Складирование б. Текущая документация в. Предархивное хранение |
| 8. Что такое "экспертиза ценности" документов? a. Процесс их уничтожения б. Оценка состояния документа в. Оценка необходимости их хранения |
| 9. Какой из следующих видов доступа к архивным документам является самым открытым? a. Общий доступб. Ограниченный доступ в. Закрытый доступ  |
| 10 Какой документ регламентирует порядок работы с архивными материалами? a. Устав организации б. Инструкция по делопроизводству в. Положение об архиве |
| 11 Что такое "документальное обеспечение"? а. Процесс хранения документов б. Процесс уничтожения документов в. Процесс создания и обработки документов |
| 12 Какой из следующих факторов не влияет на срок хранения документов в архиве? a. Важность документа для организации б. Наличие оригинала документа в. Цвет бумаги документа |
| 13 Как называется процесс, при котором устаревшие документы уничтожаются? a. Хранение б. Архивирование в. Уничтожение |
| 14 Кто может давать разрешение на доступ к закрытым архивным материалам? а. Любой сотрудник организации б. Директор учреждения в. Специальная комиссия |
| 15 Какой из следующих терминов обозначает систему правил и норм, регулирующих архивное дело? a Стандарт б. Протокол в. Нормативно-правовая база |

## Вопросы к контрольной работе по МДК 02.02

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

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

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

 **Семестр обучения:** 2

**Компетенция**:

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Результаты обучения:

Знает: основные термины и определения, связанные с архивным делом.

Умеет: проводить инвентаризацию архивных материалов и составлять

описи фондов.

Владеет: навыками работы с архивными информационными системами

и программным обеспечением для учета документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация

|  |
| --- |
| а. срок хранения |
| б. количество листов, содержащихся в деле |
| в. заголовок дела |
| г. дата заведения дела |

 |
| 2. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году:

|  |
| --- |
| а. документы включаются в дело прошлого года, с указанием его индекса |
| б. документы включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела |
| в. документы формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ |
| г. документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года |

 |
| 3. К нормативно методическим основам документационного обеспечения делопроизводства относится: а. ГОСТ Р 7.0.8-2013**.** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;б. Инструкция по охране труда и технике безопасности;в. Классификационный перечень работ, выполняемых в органах государственного управления по документационному обеспечению управления;г. все вышеперечисленное |
| 4. Документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности – это: а. архивный документ; б. бесценный документ;в. особо ценный документ;г. уникальный документ |
| 5. Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует: а. работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);б. внедрение новых информационных технологий в работе с документами;в. организацию работы с документами;г. все вышеперечисленное |
| 6. Наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации приведены в: а. Основной классификатор управленческой документации;б. Организационный классификатор управленческой документации;в. Общероссийском классификаторе управленческой документацииг. Общероссийский классификатор управленческой деятельности |
| 7. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным? а. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.б. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.в. Приложение: на 3 л. в 1 экз.г. нет верного варианта |
| 8. Вопросы документационного обеспечения управления регулируются: а. законами РФ; б. государственными и отраслевыми стандартами; в. государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; г. все выше перечисленное |
| 9. Какие из документов относятся к распорядительным? а. протокол; б. инструктивное письмо;в. указание; г. положение |
| 10. Назначение распорядительных документов - это... а. реализация системы и процессов управления;б. регулирование деятельности и постановка задач;в. планирование деятельности учреждения;г. постановка задач |
| 11. В письме, оформленном на бланке организации, недопустимо использовать изложение от …**а. 1 лица, ед. числа**б. 3 л. ед. числав. 3 л. мн. Числаг. 1 л. мн. числа |
| 12. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнена. в день поступленияб. в течение сутокв. в **3-дневный срок****г.** десятидневный срок |
| 13. Документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования – это:а. архивный документ;б. бесценный документ;в. особо ценный документ;г. уникальный документ |
| 14. Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует: а. правила оформления документов;б. правила работы с документами;в. обеспечение сохранности документов;г. порядок передачи документов на архивное хранение;д. все вышеперечисленное |
| 15. Листы дела нумеруют:

|  |
| --- |
| а. в правом верхнем углу |
| б. в правом нижнем углу |
| в. посередине нижнего поля листа |
| г. в левом нижнем углу |

 |

**Компетенция**:

ПК 2.6 - Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Результаты обучения:

Знает: основные виды архивных документов и их значение для научных исследований.

Умеет: проводить консультации для пользователей по вопросам доступа к архивным документам.

Владеет: навыками работы с информационными системами для поиска и учета архивных документов.

|  |
| --- |
| 1. Что такое архив?а. Место хранения документов б. Место хранения и систематизации документов в. Документы, имеющие историческую ценность  |
| 2. Какой закон регулирует архивное дело в России?а. Закон о государственной тайне б. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" в. Гражданский кодекс РФ  |
| 3. Какой из следующих документов не относится к архивным?а. Справка о доходах б. Протокол заседания в. Договор  |
| 4. Какой орган отвечает за управление архивами в России?а. Министерство культуры РФ б. Российский государственный архив в. Федеральная служба безопасности |
| 5. Какой срок хранения документов определяется для большинства архивных материалов?а. 1 год б. 5 лет в. Не менее 10 лет |
| 6. Что такое фонд в архивном деле?а. Совокупность документов, образованных в результате деятельности одного или нескольких организаций б. Индивидуальный документ в. Каталог документов  |
| 7. Какой из следующих архивов является муниципальным?а. Архив города Москвы б. Российский государственный архив в. Государственный архив Новосибирской области  |
| 8. Какой документ является основным для передачи материалов в архив?а. Акт о передаче б. Акт о приеме-передаче в. Договор о хранении  |
| 9. Какой из следующих документов не подлежит уничтожению?а. Личные дела сотрудников б. Документы, имеющие историческую ценность в. Платежные ведомости  |
| 10. Какой метод используется для организации архивных документов?а. Хронологический б. Систематический в. Алфавитный  |
| 11. Какой из следующих архивов хранит документы, относящиеся к международным отношениям?а. Архив МВД б. Архив внешней политики Российской Федерации в. Архив Минобороны  |
| 12. Какой срок хранения для секретных документов?а. 5 лет б. Срок определяется по отдельному решению в. 30 лет  |
| 13. Что такое инвентаризация в архивном деле?а. Подборка документов б. Проверка и учет архивных материалов в. Уничтожение ненужных документов  |
| 14. Какой из перечисленных документов является основным для учета в архиве?а. Заявление на отпуск б. Опись архивных материалов в. Счет-фактура  |
| 15. Какое из следующих действий не является частью работы архива?а. Хранение документов б. Организация выставок в. Обработка запросов пользователей  |

**Компетенция**:

ПК 2.7 - Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Результаты обучения:

Знает: основные принципы архивного дела и делопроизводства.

Умеет: разрабатывать и внедрять регламенты и инструкции по работе архива и делопроизводства.

Владеет: навыками управления архивом и делопроизводством на уровне организации.

|  |
| --- |
| 1. Что такое электронный архив?а. Архив, содержащий только бумажные документы б. Архив, хранящий документы в цифровом формате в. Архив, доступный только по запросу  |
| 2. Какой срок хранения документов, не имеющих ценности?а. 1 год б. 3 года в. 5 лет  |
| 3. Что такое акт об уничтожении документов?а. Документ, подтверждающий передачу в архив б. Документ, фиксирующий факты уничтожения ненужных материалов в. Документ о создании нового фонда |
| 4. Какой из следующих архивов является государственным?а. Архив университета б. Государственный архив Российской Федерации в. Архив частной компании |
| 5. Что такое научно-технический архив?а. Архив, содержащий только личные дела сотрудников б. Архив, хранящий документы, связанные с научными исследованиями и разработками в. Архив, посвященный культурному наследию |
| 6. Какие документы подлежат передаче в архив по истечении срока хранения?а. Личные записи б. Официальные документы организации в. Письма друзей  |
| 7. Какой из следующих принципов не относится к архивному делу?а. Принцип доступности б. Принцип конфиденциальности в. Принцип коммерческой выгоды  |
| 8. Что такое пользовательский запрос в архиве?а. Запрос на уничтожение документов б. Запрос на получение информации или доступа к документам в. Запрос на изменение фонда  |
| 9. Какой из перечисленных методов используется для описания фондов в архивах?а. Словарный метод б. Опись и описание в. Сравнительный анализ  |
| 10. Какой из следующих документов не является основанием для создания архива?а. Устав организации б. Личное заявление сотрудника в. Приказ о создании архива |
| 11. Какой срок хранения для дел по личному составу сотрудников?а. 3 года б. 5 лет в. 75 лет после увольнения  |
| 12. Что такое межархивные передачи?а. Передача документов в другие организации б. Передача документов между разными архивами в. Уничтожение старых документов  |
| 13. Какой документ подтверждает факт хранения в архиве?а. Заявление на хранение б. Акт о хранении в. Договор о хранении  |
| 14. Какой принцип лежит в основе работы государственных архивов?а. Принцип закрытости информации б. Принцип открытости и доступности информации в. Принцип платного доступа  |
| 15. Что такое реставрация архивных документов?а. Уничтожение поврежденных документов б. Восстановление поврежденных или утраченных документов в. Переписывание документов на новый носитель |

## Задания к контрольной работе по МДК 02.03

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модуля)**

# «МДК 02.03 Методика и практика архивоведения»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 6

**Компетенция**:

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

Результаты обучения:

Знает: процессы создания, хранения, обработки и передачи электронных документов.

Умеет*:* осуществлять регистрацию и обработку электронных документов в системах ЭДО.

Владеет: компетенцией в организации процесса архивирования электронных документов и обеспечении их долговременного хранения.

|  |
| --- |
| 1 Какой из следующих документов является основным для организации архивного дела? а Положение о делопроизводстве б Федеральный закон об архивном деле в Устав организации |
| 2 Какой срок хранения документов, подлежащих архивированию, обычно составляет? а 5 лет б 10 лет в 75 лет  |
| 3 Кто отвечает за организацию архивного хранения в учреждении? а Главный бухгалтер б Архивариус в Директор  |
| 4 Какой из следующих принципов является основополагающим в архивном деле? а Принцип открытости б Принцип сохранности в Принцип конфиденциальности  |
| 5 Какой документ используется для учета поступивших в архив материалов? а Журнал учета б Опись дел в Инвентарная книга  |
| 6 Что такое "архивный фонд"? а Совокупность всех документов организации б Совокупность документов, подлежащих хранению в архиве в Набор личных дел сотрудников  |
| 7 Какой из следующих видов документов не подлежит передаче в архив? а Приказы по основной деятельности б Личные заметки в Протоколы заседаний  |
| 8 Какой из следующих терминов описывает процесс систематизации архивных документов? а Оцифровка б Классификация в Уничтожение |
| 9 Какой из следующих видов доступа к архивным документам является наиболее ограниченным? а Общедоступный доступ б Ограниченный доступ в Свободный доступ |
| 10 Какой документ регламентирует порядок работы с архивными документами? а Устав организации б Инструкция по делопроизводству в Положение о персонале |
| 11 Какой из следующих факторов не влияет на срок хранения документов в архиве? а Важность документа для организации б Наличие оригинала документа в Цвет бумаги документа |
| 12 Как называется процесс уничтожения устаревших или ненужных документов? а Хранение б Уничтожение в Архивирование |
| 13 Какой из следующих терминов обозначает процесс перевода бумажных документов в электронный формат? a Оцифровка б Классификация в Сканиование |
| 14 Какой из следующих аспектов не относится к нормативно-правовым основам архивного дела? a Правила хранения б Процедуры уничтожения в Организация праздников |
| 15 Какое учреждение отвечает за формирование и ведение государственного архива? а Министерство юстиции б Федеральная архивная служба в Министерство образования |

**Компетенция:**

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

Результаты обучения:

Знает: основные принципы и методы классификации документов в архивном деле.

Умеет*:* разрабатывать классификаторы и табели для различных видов документов в соответствии с потребностями организации.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для разработки и ведения классификаторов (например, специализированные базы данных, электронные таблицы).

|  |
| --- |
| 1 Какое учреждение отвечает за реализацию государственной политики в области архивного дела? a Министерство финансов б Министерство культуры в Федеральная архивная служба |
| 2 Какой из следующих видов документов должен храниться в архиве бессрочно? a Договоры б Акт о приеме-передаче в Учредительные документы |
| 3 Какой срок хранения для служебных писем согласно законодательству? a 1 год б 3 года в 5 лет |
| 4 Что такое "архивный фонд"? a Коллекция книг б Набор программного обеспечения в Совокупность документов, подлежащих хранению |
| 5 Как называется процесс, при котором документы передаются на постоянное хранение в архив? a Уничтожение б Оцифровка в Передача в архив |
| 6 Кто несет ответственность за организацию работы с документами в учреждении? a Главный бухгалтер б Директор в Архивариус |
| 7 Какой из следующих терминов обозначает временное хранение документов до их передачи в архив? a Складирование б Текущая документация в Предархивное хранение |
| 8 Что такое "экспертиза ценности" документов? a Процесс их уничтожения б Оценка состояния документа в Оценка необходимости их хранения |
| 9 Какой из следующих видов доступа к архивным документам является самым открытым? a Общий доступ б Ограниченный доступ в Закрытый доступ  |
| 10 Какой документ регламентирует порядок работы с архивными материалами? a Устав организации б Инструкция по делопроизводству в Положение об архиве |
| 11 Что такое "документальное обеспечение"? a Процесс хранения документов б Процесс уничтожения документов в Процесс создания и обработки документов |
| 12 Какой из следующих факторов не влияет на срок хранения документов в архиве? a Важность документа для организацииб Наличие оригинала документа в Цвет бумаги документа |
| 13 Как называется процесс, при котором устаревшие документы уничтожаются? a Хранение б Архивирование в Уничтожение |
| 14 Кто может давать разрешение на доступ к закрытым архивным материалам? a Любой сотрудник организации б Директор учреждения в Специальная комиссия |
| 15 Какой из следующих терминов обозначает систему правил и норм, регулирующих архивное дело? a Стандарт б Протокол в Нормативно-правовая база |

**Компетенция:**

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

Результаты обучения:

Знает: нормативные документы и стандарты, регулирующие прием и размещение архивных документов.

Умеет*:* принимать документы в архив, проверяя их на соответствие установленным требованиям.

Владеет: навыками работы с архивным оборудованием и программным обеспечением для учета и хранения документов.

|  |
| --- |
| 1 Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации? a Закон о защите информации б Федеральный закон об архивном деле в Закон о персональных данных  |
| 2 Какой из следующих документов является основным для создания архива? a Положение о составе архивов б Нормативный акт об архивном деле в Устав организации |
| 3 Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела? a Министерство культуры б Федеральная архивная служба в Роскомнадзор |
| 4 Какой вид документов подлежит обязательному хранению в архиве? a Текущая документация б Финансовые отчеты в Личные письма |
| 5 Какой из следующих принципов является основным при организации архивного хранения? a Принцип открытости информации б Принцип систематизации информации в Принцип конфиденциальности |
| 6 Какой из следующих терминов обозначает временное хранение документов до их передачи в архив? a Складирование б Текущая документация в Хранение |
| 7 Какой из следующих видов документов подлежит уничтожению после истечения срока хранения? a Документы по личному составу б Финансовые отчеты в Письма с рекламными предложениями |
| 8 Кто имеет право на доступ к архивным документам? a Только сотрудники архива б Любые граждане в Лица, имеющие законные основания для доступа |
| 9 Как называется процесс перевода бумажных документов в электронный формат? a Оцифровка б Классификация в Сканиование |
| 10 Какой из следующих видов хранения документов является наиболее безопасным? a Хранение в офисе б Хранение в специализированном архиве в Хранение в шкафу  |
| 11 Какой срок хранения для служебных записок, согласно законодательству? a 1 год б 3 года в 5 лет |
| 12 Что такое "архивная опись"? a Список текущих дел б Перечень сотрудников в Документ, содержащий сведения о хранящихся делах |
| 13 Какое учреждение может проводить экспертизу ценности документов? a Библиотека б Суд в Архивное учреждение |
| 14 Какой из следующих терминов описывает процесс сохранения информации на долговременных носителях? a Архивирование б Систематизация в Консервация |
| 15 Какой из следующих аспектов не относится к нормативно-правовым основам архивного дела? a Правила хранения б Процедуры уничтожения в Организация праздников |

## Задания к контрольной работе по МДК 02.04

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модуля)**

# «МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 6

**Компетенция**:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

Результаты обучения:

Знает: нормативные правовые акты и стандарты, регулирующие экспертизу ценности документов.

Умеет*:* осуществлять регистрацию и обработку электронных документов в системах ЭДО.

Владеет: компетенцией в организации процесса архивирования электронных документов и обеспечении их долговременного хранения.

|  |
| --- |
| 1 Какой из следующих факторов не влияет на сохранность документов? а Условия хранения б Температура и влажность в Цвет бумаги документа |
| 2 Какой из следующих способов является наиболее эффективным для защиты документов от повреждений? а Использование архивных коробок б Хранение в пластиковых файлах в Оставление документов в папках |
| 3 Какой из следующих видов повреждений документов требует немедленного вмешательства? а Небольшие разрывы б Пожарные повреждения в Пятна от чернил |
| 4 Какой срок хранения для документов, содержащих персональные данные, согласно законодательству? а 3 года б 5 лет в 10 лет |
| 5 Какой из следующих методов не является способом оцифровки документов? а Сканирование б Фотографирование в Печать на принтере |
| 6 Какой из следующих факторов наиболее важен для обеспечения долговечности бумаги? а Толщина бумаги б Цвет бумаги в Качество сырья |
| 7 Какой из следующих типов хранения документов является наиболее безопасным? а Хранение в шкафу б Хранение в специализированном архиве в Хранение в офисе |
| 8 Какой из следующих аспектов не относится к организации работы с документами? а Учет сроков хранения б Обеспечение доступа к документам в Организация мероприятий |
| 9 Как называется процесс, при котором документы подлежат уничтожению по истечении срока хранения? а Архивирование б Уничтожение в Классификация |
| 10 Какой из следующих видов доступа к документам является наиболее ограниченным? a Общедоступный доступ б Ограниченный доступ в Свободный доступ |
| 11 Какой из следующих документов не подлежит хранению в архиве? a Приказы по основной деятельности б Личные заметки в Протоколы заседаний |
| 12 Какой из следующих терминов описывает процесс систематизации архивных документов? а Оцифровка б Классификация в Уничтожение |
| 13 Какой из следующих видов документов должен храниться бессрочно? a Финансовые отчеты б Текущая документация в Учредительные документы |
| 14 Какой из следующих методов хранения документов может привести к их повреждению? а Хранение в вертикальном положении б Использование архивных коробок в Хранение на открытом воздухе |
| 15 Какой из следующих принципов является основополагающим в обеспечении сохранности документов? a Принцип открытости информации б Принцип сохранности информации в Принцип конфиденциальности |

**Компетенция:**

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

Результаты обучения:

Знает: процессы создания, хранения, передачи и уничтожения электронных документов.

Умеет*:* осуществлять контроль за движением электронных документов и их статусом в системе.

Владеет: навыками работы с различными программными продуктами для ведения электронного документооборота.

|  |
| --- |
| 1 Какой срок хранения для служебных записок согласно законодательству? a. 1 год б. 3 года в. 5 лет |
| 2 Какой из следующих методов защиты документов от повреждений является наиболее эффективным? a. Хранение в папках б. Использование скрепок в. Хранение в архивных коробках |
| 3 Какой из следующих факторов не влияет на срок хранения документов? a. Важность документа для организации б. Наличие оригинала документа в. Цвет бумаги документа |
| 4 Как называется процесс, при котором документы переводятся в электронный формат? a. Архивирование б. Классификация в. Оцифровка |
| 5 Какой из следующих видов доступа к архивным документам является самым открытым? а. Общий доступ б. Ограниченный доступ в. Закрытый доступ |
| 6 Что такое "архивная опись"? а. Список текущих дел б. Перечень сотрудников в. Документ, содержащий сведения о хранящихся делах |
| 7 Какой из следующих аспектов не относится к нормативно-правовым основам архивного дела? a. Правила хранения б. Процедуры уничтожения в. Организация праздников |
| 8 Кто может давать разрешение на доступ к закрытым архивным материалам? a. Любой сотрудник организации б. Директор учреждения в. Специальная комиссия |
| 9 Какой из следующих терминов обозначает систему правил и норм, регулирующих архивное дело? a. Стандарт б. Протокол в. Нормативно-правовая база |
| 10 Какой из следующих видов документов не подлежит передаче в архив? a Приказы по основной деятельности б Личные заметки в Протоколы заседаний |
| 11 Какой из следующих терминов описывает процесс сохранения информации на долговременных носителях? a Архивированиеб Систематизация в Консервация |
| 12 Какой из следующих видов хранения документов является наиболее безопасным? a Хранение в офисе б Хранение в специализированном архиве в Хранение в шкафу  |
| 13 Что такое "экспертиза ценности" документов? a Процесс их уничтожения б Оценка состояния документа в Оценка необходимости их хранения |
| 14 Какой из следующих методов не является способом оцифровки документов? a Сканирование б Фотографирование в Печать на принтере |
| 15 Кто несет ответственность за организацию работы с документами в учреждении? a Главный бухгалтер б Директор в Архивариус |

**Компетенция:**

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

Результаты обучения:

Знает: основные принципы и методы классификации документов в организации.

Умеет*:* разрабатывать классификаторы и справочники на основе анализа потребностей организации и специфики ее деятельности.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для разработки и ведения классификаторов и справочников.

|  |
| --- |
| 1 Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации? a Закон о защите информации б Федеральный закон об архивном деле в Закон о персональных данных |
| 2 Какой из следующих документов является основным для создания архива? a Положение о составе архивов б Нормативный акт об архивном деле в Устав организации |
| 3 Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела? a Министерство культуры б Федеральная архивная служба в Роскомнадзор |
| 4 Какой вид документов подлежит обязательному хранению в архиве? a Текущая документация б Финансовые отчеты в Личные письма |
| 5 Какой из следующих принципов является основным при организации архивного хранения? a Принцип открытости информации б Принцип систематизации информации в Принцип конфиденциальности |
| 6 Какой из следующих терминов обозначает временное хранение документов до их передачи в архив? a Складирование б Текущая документация в Хранение |
| 7 Какой из следующих видов документов подлежит уничтожению после истечения срока хранения? a Документы по личному составу б Финансовые отчеты в Письма с рекламными предложениями |
| 8 Кто имеет право на доступ к архивным документам? а Только сотрудники архива б Любые граждане в Лица, имеющие законные основания для доступа |
| 9 Как называется процесс перевода бумажных документов в электронный формат? a Оцифровка б Классификация в Сканиование |
| 10 Какой срок хранения для служебных писем согласно законодательству? a 1 год б 3 года в 5 лет |
| 11 Что такое "документальное обеспечение"? a Процесс хранения документов б Процесс уничтожения документов в Процесс создания и обработки документов |
| 12 Как называется процесс, при котором устаревшие документы уничтожаются? a Хранение б Архивирование в Уничтожение |
| 13 Какое учреждение может проводить экспертизу ценности документов? a Библиотека б Суд в Архивное учреждение |
| 14 Какой из следующих терминов описывает процесс сохранения информации на долговременных носителях? a Архивирование б Систематизация в Консервация |
| 15 Кто отвечает за организацию работы с документами в учреждении? a Главный бухгалтер б Директор в Архивариус |

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов****обучения** |
| Обучающийся должен:**уметь:*** организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и
 | Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль:ПМ.02-Квалификационный |

|  |  |
| --- | --- |
| реставрации архивных документов;**знать:*** систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов
 | экзаменПроизводственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет |

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

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

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

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

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

## Критерии оценивания ответа обучающегося Оценка «5» ставится, если студент:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать. Творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию преподавателя.

## Оценка «4» ставится, если студент:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.
2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.
3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

## Оценка «3» ставится, если студент:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
5. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки.

## Оценка «2» ставится, если студент:

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