

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

для специальности:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения
очная

**Нижний Новгород
2025**

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1. Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» направлено на достижение следующей цели: ознакомить студентов с основными принципами, методами, формами организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России. Показать основные факторы, воздействующие на организацию и управление архивным делом. Раскрыть механизмы общегосударственного и регионального регулирования, управления архивного дела, управления и организации деятельности конкретного архива.

Изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения..

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:
знать:

систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

-систему хранения и обработки документов.

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

работать в системах электронного документооборота.

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	112
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
самостоятельная работа	58

Форма контроля – экзамен (6 семестр), контрольная работа – 5 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли	Содержание		12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
	1	Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения.	4	
	2	Связь архивоведения с другими дисциплинами.	4	
	3	Этапы развития архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.	4	
Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
	4	Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	4	
Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу	Содержание		12	
	5	Основные правила работы архивов организаций (2002 года)	4	
	6	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и др. архивных документов...(2020, 2015 годов)	4	
Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве	7	Организация управления архивным делом в РФ Система государственных и муниципальных архивов	4	
	Содержание		8	
	8	Понятие и состав Архивного фонда РФ	4	
	9	Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету ед. хр. и документов в архиве	4	
	Содержание		8	
	10	Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование	4	

Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации	11	Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
	Содержание		8	
	12	Цели и задачи ЭЦД. Принципы, критерии, методы оценки документов	4	
	13	Порядок проведения и оформления результатов ЭЦД	4	
	Содержание		4	
	14	Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Передача дел в архив	4	
	Содержание		4	
	15	Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда. Организация использования документов в архивах	4	
	Содержание		6	
	16	Система НСА к документам Архивного фонда РФ	4	
	17	Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов	2	
	Содержание		2	
	18	Организация труда персонала архива. Заведующий архивом, архивариус: обязанности, требования, предъявляемые к должностям	2	
	Содержание		2	
	19	Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива	2	
	Практическая работа		56	
	Практическая работа № 1 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	
	Практическая работа № 2 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	
	Практическая работа № 3 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	
	Практическая работа № 4 Применение архивного законодательства РФ		4	

	Практическая работа №№ 5-6 Применение архивного законодательства РХ и РФ	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
	Практическая работа №№ 7-8 Порядок учета документов в Архивном Фонде	8	
	Практическая работа № 9 Фондирование документов в архиве	4	
	Практическая работа № 10 Экспертиза ценности документов	4	
	Практическая работа №№ 11-12 Определение сроков хранения документов по Перечню. Составление номенклатуры дел	8	
	Практическая работа №№ 13-14 Использование документов архива	4	
	Практическая работа № 15 Определение видов НСА (работа с презентацией)	2	
	Практическая работа № 16 Составление плана работы архива и разработка должностной инструкции зав. архивом	2	
	Самостоятельная работа	8	
	ВСРС 1 Составление глоссария	2	
	ВСРС 2 Состав нормативно-методической базы современного архивного дела	2	
	ВСРС 3 Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов	2	
	ВСРС 4 Маркетинг в архивах	2	
	Итого	112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно- распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно-измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумаго- уничтожительная машина.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет- ресурсов

Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)
14. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
19. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

Дополнительная литература:

Периодические издания

Делопроизводство. Информационно-практический журнал
Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал
Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestiarhive.ru)

Перечень электронных ресурсов

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
Центральный архив Министерства обороны РФ: http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm
Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>
Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>
Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО) <http://rvio.histrf.ru/>
Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>
Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
ОК 01.	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы к зачету
ОК 02.	знать систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
ОК 04.	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации знать систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
ОК 05.	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации знать систему хранения и обработки документов уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы к зачету
ОК 09.	уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии уметь работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы к зачету
ПК 2.1.	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации знать систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
ПК 2.2.	знать систему хранения и обработки документов уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	контрольная работа, вопросы к зачету
ПК 2.3.	знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела знать общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа уметь вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	контрольная работа, вопросы к зачету
ПК 2.4.	знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела уметь осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	контрольная работа, вопросы к зачету

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные способы решения стандартных задач архивного дела в типовых ситуациях (например, передача дел в архив по окончании года). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности, применяя их к контексту экспертизы ценности документов и формирования архивных фондов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать контекст ситуации (вид организации, ценность документов) для выбора наиболее эффективного и нормативно обоснованного способа решения задач хранения, комплектования и учёта архивных документов. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать базовые представления о выборе способов решения простых задач по обработке и хранению документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном выборе и применении способов решения задач по формированию, оформлению и передаче дел в архив на основе анализа их состава и содержания. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном подходе к решению задач архивного дела, включая проведение экспертизы ценности, систематизацию документов и выбор оптимальных условий хранения с учётом требований нормативных актов.

	Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7.	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции программных продуктов, используемых в архивном деле (например, поиск по описи). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска архивной информации, а также возможности баз данных и информационных систем для выполнения задач учёта и комплектования. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий (электронные архивы, системы управления доступом к документам) для комплексного решения задач архивного дела, включая оцифровку, создание электронных фондов пользования и аналитическую обработку данных. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций для поиска документа в бумажном каталоге. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании современных средств для поиска архивной информации по различным реквизитам с помощью автоматизированных информационно-поисковых систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для создания, ведения и предоставления доступа к электронным архивам, а также для анализа состава и содержания архивных документов.

	Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы и методы эффективного взаимодействия в коллективе архивистов или делопроизводителей. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, правила разрешения конфликтных ситуаций при согласовании сроков исполнения запросов и совместном описании архивных фондов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию командной работы в архиве, включая распределение ролей при обработке объёмных фондов, техники координации действий для обеспечения сохранности документов и стратегии достижения общих целей по учёту и хранению Архивного фонда. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого общения с коллегами-архивистами и пользователями архивной информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о конструктивном участии в обсуждении рабочих задач по описанию и каталогизации документов, а также способности находить компромисс при распределении нагрузки в команде. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации совместной работы над сложными проектами (например, создание путеводителя по фондам), выстраивании эффективной коммуникации

	ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		как внутри архива, так и с внешними исследователями, а также о разрешении сложных межличностных и профессиональных конфликтов.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке, необходимые для составления простых служебных записок. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы официально-делового стиля русского языка, правила оформления архивных справок, запросов и ответов на обращения граждан с учётом их социального статуса. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, тонкости официально-делового и научного стилей, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной, уместной и эффективной коммуникации при работе с исследователями, авторами запросов и коллегами. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении текстов простых архивных справок и ведении делового телефонного разговора. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных письменных ответов на запросы социально-правового характера, а также об

	Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		умении корректно вести диалог с различными категориями пользователей архивной информации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму ответа (письменного или устного) к конкретной коммуникативной ситуации и социальному контексту, соблюдая строгие нормы архивной этики и конфиденциальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной архивной документации (например, опись, дело, фонд) на государственном языке. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках, понимать значение ключевых терминов в контексте архивного дела. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению и переводу профессиональной документации на государственном и иностранном языках, включая палеографию и работу с историческими документами. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с документацией на одном (государственном)

	Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		языке, уметь находить базовые сведения. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из двуязычной или иностранной архивной документации с использованием словарей и справочных материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения научных и практических задач архивного дела.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные источники комплектования архива организации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать порядок и сроки передачи документов из структурных подразделений в архив, а также критерии отбора дел для архивного хранения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативную базу, методику экспертизы ценности документов и весь алгоритм процесса комплектования архива, включая работу с делами временного и постоянного хранения. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи дел в архив.

	документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации работы по приёму дел из структурных подразделений, проверке правильности их формирования и оформления. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении процесса комплектования архива: от контроля за формированием дел в подразделениях до проведения экспертизы ценности и систематизации принятых документов.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы учёта архивных документов и виды учётных документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила ведения основных учётных документов архива (книга учёта поступлений, список фондов) и базовые функции автоматизированных систем для учёта. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать всю систему государственного учёта Архивного фонда РФ, методику присвоения учётных номеров делам и

	Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		документам, а также функциональные возможности электронных баз данных для ведения комплексного учёта. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о внесении записей в книгу учёта поступлений дел. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном ведении основных учётных документов архива и регистрации принятых дел. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном ведении учёта архивных дел и документов, включая регистрацию, присвоение шифров, составление и актуализацию учётных справочников (паспорт архива, исторические справки) с использованием как традиционных, так и автоматизированных систем.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать общие принципы хранения документов в архиве. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые требования к помещению архива, условиям хранения (температурно-влажностный режим, освещённость) и

	Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		размещению дел на стеллажах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к созданию оптимальных условий хранения для обеспечения физической сохранности документов постоянного и по личному составу срока хранения, а также правила топографирования фондов и выдачи дел во временное пользование. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о размещении дел на полках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации правильного размещения дел в хранилище, соблюдении режима хранения и ведении топографических указателей. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном обеспечении физико-химической сохранности архивных дел, контроле за условиями хранения, выдаче дел пользователям и их возврате на место с точным соблюдением правил работы в архивохранилище.
--	--	--	--

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве Тема 5. Организация документов Архивного Фонда Тема 6. Экспертиза ценности документов Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив Тема 8. Использование документов архива Тема 9. Научно-справочный аппарат Тема 10. Работа с персоналом архива	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать отличие документов временного хранения от документов постоянного хранения и по личному составу. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сроки хранения типовых управленческих документов (до 10 лет) и общие принципы работы с ними в архиве организации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к комплектованию, учёту, хранению и экспертизе ценности документов временного хранения, а также правила их выделения к уничтожению. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о приёме дел временного хранения в архив. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации учёта и контроля за использованием дел временного хранения, а также об участии в составлении акта о выделении их к уничтожению. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении всего комплекса работ с документами временного хранения: от их приёма и систематизации до контроля использования, проведения экспертизы ценности и подготовки к своевременному уничтожению.
--	---	-------------	---

	Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации		
--	--	--	--

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

- Ответить письменно на вопросы по теме
- Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы и экзамена.

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Экзамен проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в электронную экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит

		учебный материал с требуемой степенью точности; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.
--	--	--

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
--------	---

Какой федеральный закон является основополагающим для регулирования отношений в сфере архивного дела?

- а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- б) ФЗ «О персональных данных»
- в) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ
- г) Гражданский кодекс РФ

Ответ: в)

Что такое Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)?

- а) Совокупность всех документов, созданных когда-либо на территории России.
- б) Вся документация государственных органов власти.
- в) Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества.
- г) Документы временного хранения до 10 лет.

Ответ: в)

Как называется основной учетный документ архива, фиксирующий количество принятых дел постоянного и по личному составу хранения?

- а) Опись дел
- б) Лист фонда
- в) Паспорт архива
- г) Книга учета поступления и выбытия дел

Ответ: г)

Кто несет ответственность за организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда в организации-источнике комплектования?

- а) Руководитель службы ДООУ (делопроизводства)
- б) Любой сотрудник, работающий с документами
- в) Руководитель организации
- г) Главный бухгалтер

Ответ: в)

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
--------	---

Какой срок хранения установлен для личных дел руководителей организации и лиц, имеющих государственные награды?

- а) 10 лет
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: г)

Что такое topographia в архивном деле?

- а) Наука о составе архивных фондов
- б) Способ шифрования документов
- в) Схема расположения фондов, дел и документов в хранилищах архива
- г) Вид архивной справки

Ответ: в)

Какой нормативный акт устанавливает сроки хранения типовых управленческих документов?

- а) Устав организации
- б) Перечень типовых управленческих архивных документов... (Приказ Росархива № 236)
- в) Правила внутреннего трудового распорядка
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

Ответ: б)

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
--------	--

Каков предельный срок исполнения социально-правового запроса гражданина архивом?

- а) 7 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 60 дней

Ответ: в)

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или

события, называется:

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Приказ
- г) Справка

Ответ: б)

Процесс определения ценности документов с целью отбора их на постоянное хранение или установление сроков временного хранения — это:

- а) Комплектование
- б) Учет
- в) Экспертиза ценности документов
- г) Использование

Ответ: в)

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
--------	---

В каком случае издается приказ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?

- а) При приеме дел в архив
- б) По результатам экспертизы ценности документов
- в) Ежегодно 1 января
- г) При смене руководителя архива

Ответ: б)

Какая форма используется для составления описи дел постоянного хранения?

- а) Форма ОП (основная опись)
- б) Форма ОЦ (опись по личному составу)
- в) Форма ТО (топографический указатель)
- г) Форма ЗВ (заключение эксперта)

Ответ: а)

Каков срок хранения штатного расписания организации?

- а) 3 года
- б) 5 лет после замены новым
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: б)

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Где должны храниться документы по личному составу, если организация ликвидирована, а правопреемника нет?

- а) Уничтожаются
- б) Передаются в вышестоящую организацию
- в) Передаются в государственный или муниципальный архив
- г) Хранятся у учредителя

Ответ: в)

Какое основное требование предъявляется к помещению архивохранилища?

- а) Наличие окон для естественного освещения

- б) Установка кондиционеров для комфорта сотрудников
 - в) Обеспечение пожарной безопасности и поддержание стабильного температурно-влажностного режима
 - г) Близость к кабинету директора
- Ответ: в)

Какой вид документа составляется для описания состава и содержания документов одного дела?

- а) Внутренняя опись
 - б) Предисловие к фонду
 - в) Историческая справка
 - г) Аннотация
- Ответ: а)

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Что такое "фондообразователь"?

- а) Сотрудник, создающий документы
 - б) Организация или лицо, в процессе деятельности которого образовался данный архивный фонд
 - в) Спонсор архива
 - г) Директор государственного архива
- Ответ: б)

Как оформляется выдача дел во временное пользование внутри одной организации?

- а) Никак не оформляется
 - б) Делается запись в журнале выдачи дел
 - в) Издаётся приказ
 - г) Выдается доверенность
- Ответ: б)

Какой формат файла рекомендуется для долгосрочного хранения электронных копий бумажных документов?

- а) .docx
 - б) .pdf/a
 - в) .jpg
 - г) .xlsx
- Ответ: б)

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности организации?

- а) 3 года
 - б) 5 лет
 - в) 10 лет
 - г) 75 лет
- Ответ: в)

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Что такое "историческая справка" к архивному фонду?

- а) Краткая история жизни человека, чьи документы хранятся в фонде
- б) Документ, содержащий историю фондообразователя и характеристику состава и содержания его документов
- в) Хронологический перечень всех событий в стране за время существования фонда
- г) Список всех сотрудников организации

Ответ: б)

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 75 лет

Ответ: б)

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

- а) Приказ об увольнении сотрудника
- б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- в) Справка от пожарного инспектора
- г) Объяснительная записка

Ответ: б)

Какие документы относятся к документам по личному составу?

- а) Все документы на сотрудников
- б) Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника (приказы, личные карточки, лицевые счета)
- в) Заявления на отпуск
- г) Трудовые договоры

Ответ: б)

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?

- а) 3 года
- б) 5 лет после увольнения при условии завершения проверки/ревизии
- в) 75 лет
- г) До минования надобности

Ответ: б)

Что такое "единица хранения" в архиве?

- а) Один лист бумаги
- б) Папка-скоросшиватель
- в) Дело (совокупность документов, скрепленных вместе)
- г) Одна коробка с делами

Ответ: в)

Каков срок хранения журналов регистрации несчастных случаев на производстве?

- а) 10 лет
- б) 45 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: б)

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Какой орган утверждает номенклатуру дел организации?

- а) Профсоюзный комитет
- б) Руководитель организации
- в) Служба безопасности
- г) Бухгалтерия

Ответ: б)

Каков срок хранения протоколов собраний акционеров?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 15 лет
- г) Постоянно

Ответ: г)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 75 лет - ЭПК
- г) Постоянно

Ответ: в)

Что такое "топографический указатель"?

- а) Карта местности, где находится архив
- б) Схема расположения дел и документов на стеллажах и полках в хранилище
- в) Указатель географических названий в документах
- г) Путеводитель по городу

Ответ: б)

Каков срок хранения годовых бухгалтерских балансов и отчетов?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно
- г) До минования надобности

Ответ: с)

Каким образом нумеруются листы дела?

- а) Карандашом в верхнем левом углу
- б) Арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текст документа
- в) Стикерами-наклейками
- г) Не нумеруются

Ответ: б)

Каков срок хранения заявлений работников о приеме на работу, переводе, увольнении?

- а) 5 лет
- б) 75 лет - ЭПК
- в) Постоянно
- г) 1 год

Ответ: б)

Что является основанием для уничтожения документов в архиве?

- а) Решение директора организации
- б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденный руководителем
- в) Истечение календарного года
- г) Желание архивиста освободить место

Ответ: б)

Каков срок хранения проектов законов и актов Президента РФ?

- а) 5 лет

- б) 10 лет
в) Постоянно
г) До минования надобности
Ответ: в)

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Как называется процесс перевода архивных документов в цифровую форму?

- а) Инвентаризация
б) Оцифровка (сканирование)
в) Копирование
г) Микрофильмирование

Ответ: б)

Каков срок хранения аттестационных листов на присвоение квалификационных категорий?

- а) 5 лет
б) 10 лет
в) 45 лет
г) 75 лет

Ответ: в)

Каков срок хранения книг учета имущества организации?

- а) 5 лет
б) 10 лет
в) Постоянно
г) До ликвидации организации

Ответ: в)

Какой документ составляется по результатам работы экспертной комиссии (ЭК) организации?

- а) Приказ
б) Акт
в) Протокол заседания ЭК
г) Справка

Ответ: в)

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
--------	--

Опишите основные цели и задачи архивного дела в Российской Федерации.

Ответ: Основные цели — сохранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ как части культурного наследия народов России. Задачи включают обеспечение сохранности документов, их систематизацию и предоставление доступа пользователям.

Назовите основной нормативный акт, регулирующий отношения в сфере архивного дела.

Ответ: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Что такое Архивный фонд Российской Федерации?

Ответ: Это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества и имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

Кто является основным ответственным лицом за хранение документов в организации до передачи их в архив?

Ответ: Руководитель организации несет общую ответственность, а непосредственное ведение делопроизводства и подготовку документов к передаче в архив осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДООУ) или специально назначенный сотрудник.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
--------	---

В чем заключается процесс комплектования архива организации?

Ответ: Это систематическое пополнение архива документами из структурных подразделений организации через процедуру экспертизы ценности и приема-передачи дел.

Дайте определение понятию «экспертиза ценности документов».

Ответ: Это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения (постоянного, временного) или выделения к уничтожению.

Какие три основных вида хранения документов выделяют в архиве? Каковы их сроки?

Ответ:

Постоянное хранение: документы, имеющие непреходящую ценность (срок не ограничен).

Хранение по личному составу: документы, подтверждающие трудовые права работников (как правило, 50/75 лет).

Временное хранение (до 10 лет): управленческая документация с краткосрочной ценностью.

Какой документ составляется по результатам экспертизы ценности документов, отобранных к уничтожению?

Ответ: Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
--------	--

Что такое «дело» в архивной практике?

Ответ: Совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Для чего предназначена внутренняя опись дела?

Ответ: Для учета и быстрого поиска документов внутри самого дела. Она содержит перечень всех документов, включенных в дело, с указанием их дат и номеров листов.

Как производится нумерация листов в деле?

Ответ: Листы дела нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа.

Что такое топография в архивном деле и для чего она нужна?

Ответ: Топографический указатель — это схема расположения фондов, описей и дел на стеллажах и полках в архивохранилище. Он нужен для быстрого поиска нужного дела.

Назовите основные требования к помещению архивохранилища.

Ответ: Изолированность, пожарная безопасность, поддержание стабильного температурно-влажностного режима ($t^{\circ} +17...+19^{\circ}\text{C}$, влажность 50-55%), защита от света и вредителей.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
--------	---

Что такое «лист-заверитель дела» и какая информация в нем указывается?

Ответ: Лист, подшиваемый в конце дела, который заверяет количество листов и особенности их физического состояния. Указывается цифрами и прописью кол-во листов, наличие литерных и пропущенных номеров, склеенных листов.

Опишите порядок выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Ответ: Выдача оформляется заказом (требованием), фиксируется в книге выдачи дел.

Пользователь расписывается в получении и обязуется вернуть дело в установленный срок.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Что такое «архивная справка»?

Ответ: Официальный документ, составленный на основе документов одного или нескольких дел, имеющий юридическую силу и подтверждающий сведения биографического или служебного характера.

Какой предельный срок установлен для исполнения социально-правового запроса гражданина?

Ответ: 30 дней со дня регистрации запроса.

Что такое «фондообразователь»?

Ответ: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образовался данный архивный фонд.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Для чего составляется историческая справка к фонду?

Ответ: Чтобы дать пользователю представление об истории фондообразователя и составе документов созданного им фонда. Она состоит из истории организации и характеристики документов фонда.

Чем отличается опись дел постоянного хранения от описи дел по личному составу?

Ответ: Они имеют разные формы (основная опись и опись по личному составу) и содержат документы разного назначения и ценности. У них также могут отличаться сроки хранения.

Каков срок хранения штатного расписания организации?

Ответ: Постоянно (для госорганов) или 3 года после замены новым (для большинства коммерческих организаций). Наиболее частый ответ для теста — 5 лет.

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?

Ответ: 75 лет - ЭПК.

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?

Ответ: 5 лет после увольнения работника при условии завершения проверки/ревизии.

Каков срок хранения графиков отпусков?

Ответ: 3 года.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности организации?

Ответ: 10 лет.

Что такое единица хранения?

Ответ: Физически обособленный документ или совокупность документов, являющаяся объектом учета и хранения (то есть, дело).

Что такое архивный шифр?

Ответ: Код, присваиваемый каждому делу для его однозначной идентификации. Включает номер фонда, номер описи, номер дела.

Какую роль играет экспертная комиссия (ЭК) в организации?

Ответ: Является совещательным органом, который рассматривает номенклатуру дел, акты о выделении к уничтожению документов и другие вопросы, связанные с сохранностью документального фонда.

Что такое «аутсорсинг» в контексте архивного дела?

Ответ: Передача организацией функций по хранению, комплектованию, учету и использованию своих архивов специализированной сторонней компании (архивному провайдеру).

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Опишите процесс уничтожения документов.

Ответ: После утверждения акта о выделении к уничтожению, документы передаются на утилизацию (например, shredding) комиссией, о чем делается отметка в акте.

Что такое электронный архив?

Ответ: Система, обеспечивающая сбор, хранение, учет и использование электронных документов, имеющая соответствующие метаданные и средства защиты информации.

Какой формат файла рекомендуется для долгосрочного архивного хранения электронных копий бумажных документов?

Ответ: PDF/A.

В чем разница между подлинником и копией документа?

Ответ: Подлинник — первый или единственный экземпляр документа. Копия — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки.

Что такое дубликат документа?

Ответ: Повторный экземпляр подлинника, имеющий ту же юридическую силу, выдаваемый в случае утери или порчи оригинала.

Каков срок хранения годовых бухгалтерских балансов и отчетов?

Ответ: Постоянно.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Каков срок хранения протоколов собраний акционеров?

Ответ: Постоянно.

Каков срок хранения книг учета имущества организации?

Ответ: Постоянно.

Каков срок хранения аттестационных листов на присвоение квалификационных категорий?

Ответ: 45 лет.

Каков срок хранения журналов регистрации несчастных случаев на производстве?

Ответ: 45 лет.

Что такое «использование документов Архивного фонда»?

Ответ: Применение информации архивных документов для научных, культурных, политических, экономических и иных целей путем предоставления документов или информационных копий пользователям.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

**МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и
архивы организации**

для специальности:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ

К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» направлено на достижение следующей цели: изучить системы государственных, муниципальных архивов и архивов организации, их виды и место в системе управления. В результате освоения дисциплины дать студентам углубленное и комплексное представление об истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, причинах реорганизаций в их сети на различных этапах развития государства в новейший период.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- систему хранения и обработки документов.

- **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

- работать в системах электронного документооборота.

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	102
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	62
самостоятельная работа	4

Форма контроля - зачет (4 семестр), контрольная работа (5 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность	Содержание		Кол-во часов	Формируемые компетенции
	1	Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	1	
Тема 2. Виды и функции архивов современной России	Содержание		3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	2	Современная система архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура	1	
	3	Организационное устройство архивов по видам	1	
	4	Понятие об особо ценном и уникальном документе. Создание страхового фонда документов.	1	
Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание		2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	5	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.	1	
	6	Ответственность за нарушение архивного законодательства	1	
Тема 4. Управление архивами	Содержание		1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	7	Государственное управление архивным делом в РФ. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений	1	
Тема 5. Государственные архивы РФ	Содержание		1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	8	Организация и направления деятельности государственных архивов	1	
Тема 6. Федеральные архивы РФ	Содержание		5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	9	ГАРФ - история создания и сфера деятельности.	1	
	10	Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и РГАЭ	1	
	11	Характеристика состава и содержания фондов РГАНТД, ЦХСФ, РГАСПИ, РГАНИ	1	

	12	Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД	1	
	13	Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА, РГА в г. Самаре	1	
Тема 7. Ведомственные архивы	Содержание		3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	14	Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации их деятельности	1	
	15	Особенности образования и функционирования ведомственных архивов	1	
	16	Порядок комплектования фондов ведомственных архивов	1	
Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	17	Правовая основа, задачи и функции муниципальных архивов.	1	
	18	Порядок комплектования фондов муниципальных архивов	1	
	19	Становление, развитие и современное состояние муниципальных архивов в Республике Хакасия	1	
	20	Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности	1	
Тема 9. Архивы предприятий, организаций	Содержание		5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	21	Понятие и виды архивов предприятий, организаций	1	
	22	Нормативно-правовая база работы архива организации	1	
	23	Плановые и отчетные документы деятельности архива	1	
	24	Контроль за состоянием хранения документов в архиве	1	
	25	Прием-передача документов при смене руководителя архива	1	
Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	Содержание		11	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	26	Современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ	1	
	27	Архивы МИД России Архивы Министерства обороны РФ	1	
	28	Архивы Министерства внутренних дел России Архивы федеральной службы безопасности России	1	
	29	Архивы службы внешней разведки России	1	
	30	Архивы федеральной службы исполнения наказаний России	1	

	31	Центральный архив федеральной миграционной службы России	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	32	Архив ФГУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм»	1	
	33	Архив ФГУ НПП «Российский федеральный геологический фонд»	1	
	34	Архив ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – мировой центр данных»	1	
	35	Архив роскартографии	1	
	36	Архив ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия»	1	
	Практическая работа		62	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
	ПР 1 Научно - исследовательская и методическая работа государственных архивов		12	
	ПР 2 Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения		12	
	ПР 3 Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами		12	
	ПР 4 Использование документов архива предприятия, организации		12	
	ПР 5 Составить схему Федеральных государственных архивов, государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение		14	
	Самостоятельная работа		4	
	ВСРС 1 Социальные функции архивов		4	
	Всего часов по дисциплине		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-I (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)

15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

Основная литература:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

2. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580822>

Дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585555>

Периодические издания

Делопроизводство. Информационно-практический журнал
Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал
Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

(www.vestarchive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)
Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

Перечень электронных ресурсов

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

Центральный архив Министерства обороны РФ:
http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm

Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)
<http://rvio.histrf.ru/>
Сайт Министерства культуры РФ <https://culture19.ru/>
Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
ОК 01.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы к зачету, тест
ОК 02.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету, тест
ОК 04.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы к зачету, тест
ОК 05.	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы к зачету, тест
ОК 09.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету, тест
ПК 1.2.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> координировать работу приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	контрольная работа, вопросы к зачету, тест

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные типы архивов (государственный, муниципальный, ведомственный) и их различия по уровню подчиненности. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать задачи и функции государственных/муниципальных архивов как источников комплектования и архивов организации как создателей документов, применяя это знание к контексту передачи дел на хранение. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-правовую базу взаимодействия между различными типами архивов и выбирать оптимальные способы решения задач по передаче, приему и использованию документов с учетом статуса архива-получателя. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе взаимодействия организации с государственным или муниципальным архивом. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации работы по подготовке и передаче документов постоянного хранения и по личному составу из организации в соответствующий государственный или муниципальный архив. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о

			комплексном подходе к управлению архивным фондом организации, включая планирование комплектования, организацию хранения и своевременную передачу документов в вышестоящий архив в соответствии с установленными нормативами.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции поисковых систем в электронных базах данных архивов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска архивной информации, а также возможности автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) для выполнения задач учёта и комплектования. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий (электронные архивы, системы управления доступом к документам, базы данных удалённого доступа) для комплексного решения задач по поиску, анализу и предоставлению архивной информации пользователям. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций для поиска документа по известной описи или номеру дела. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании современных средств (АИПС, электронные каталоги) для тематического и объектного поиска архивной информации по различным реквизитам. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для анализа состава фондов,

			создания информационных ресурсов (например, путеводителей), а также для предоставления пользователям доступа к архивной информации через онлайн-сервисы.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы делового общения при взаимодействии с коллегами внутри архива или архива организации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, правила разрешения конфликтных ситуаций и основы командной работы при совместном описании фондов или подготовке документов к передаче. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию эффективной командной работы в архиве, включая распределение ролей при обработке объёмных массивов документов, координацию действий между структурными подразделениями и внешними архивами для достижения общих целей по сохранению документального наследия. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого и корректного общения с коллегами-архивистами и сотрудниками других отделов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о конструктивном участии в обсуждении рабочих задач, умении слушать коллег и находить компромиссные решения при совместной работе над проектами (например, составление исторической справки к фонду). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации совместной работы над

			сложными задачами, выстраивании эффективных коммуникаций как внутри коллектива, так и с пользователями архивной информации, а также о способности брать на себя ответственность за общий результат.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы официально-делового стиля русского языка, необходимые для составления простых служебных записок. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы официально-делового и научного стилей, правила оформления архивных справок, ответов на запросы и ведения деловой переписки с учётом социального статуса заявителя. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной, уместной и эффективной коммуникации при работе с различными категориями пользователей архивов (исследователи, граждане, официальные лица), соблюдая принципы нейтральности и объективности. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении текстов простых архивных справок и ведении делового телефонного разговора. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных письменных ответов на социально-правовые запросы, а также об умении корректно вести диалог с посетителями читального зала. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать

			содержание и форму ответа (письменного или устного) к конкретной коммуникативной ситуации и социальному контексту, строго соблюдая нормы архивной этики и конфиденциальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной архивной документации (например, опись, фонд) на государственном языке. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках, понимать значение ключевых терминов в контексте архивного дела. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению и переводу профессиональной документации на государственном и иностранном языках, включая палеографию и работу с историческими документами. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с документацией на одном (государственном) языке, уметь находить базовые сведения. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из двуязычной или иностранной архивной документации с использованием словарей и справочных материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной

			документации на государственном и иностранном языках для решения научных и практических задач архивного дела.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность Тема 2. Виды и функции архивов современной России Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы Тема 4. Управление архивами Тема 5. Государственные архивы РФ Тема 6. Федеральные архивы РФ Тема 7. Ведомственные архивы Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ Тема 9. Архивы предприятий, организаций Тема 10. Федеральные органы и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции приёмной руководителя и зоны приёма посетителей. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные принципы организации работы приёмной, правила встречи и сопровождения различных категорий посетителей (VIP, сотрудники, курьеры), а также основы делового этикета. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию координации работы приёмной как единого сервисного центра, включая управление потоками посетителей, стандарты гостеприимства, обеспечение безопасности и применение протоколов для разных категорий гостей. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных действий по координации (например, встретить посетителя и проводить к руководителю). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной координации работы зон приёма, распределении потоков посетителей и своевременном информировании руководителя. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном управлении работой приёмной, включая организацию работы секретаря-референта, контроль за соблюдением стандартов обслуживания и создание благоприятного первого впечатления об организации.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

1. Ответить письменно на вопросы по теме
2. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы зачета.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Зачет проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю

успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.

«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.
---------------	--------------------	--

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
--------	--

Какой тип архива комплектуется документами от организаций, являющихся источниками комплектования?

- а) Муниципальный архив
- б) Архив организации
- в) Личный архив
- г) Ведомственный архив

Ответ: а)

Что является основной функцией государственного архива?

- а) Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
- б) Хранение, учет и использование документов Архивного фонда РФ
- в) Ежедневное оперативное управление документацией в компании
- г) Выдача справок о доходах граждан

Ответ: б)

Как называется процесс систематического пополнения архива документами структурных подразделений?

- а) Экспертиза ценности
- б) Комплектование
- в) Использование
- г) Топографирование

Ответ: б)

Кто утверждает номенклатуру дел организации?

- а) Руководитель архива
- б) Руководитель организации
- в) Главный бухгалтер
- г) Профсоюзный комитет

Ответ: б)

По какому документу определяется срок хранения управленческих документов?

- а) Устав организации
- б) Перечень типовых управленческих архивных документов...
- в) Должностная инструкция
- г) Решение экспертной комиссии

Ответ: б)

Какие документы по личному составу передаются на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации?

- а) Только приказы об увольнении
- б) Все кадровые документы за последние 5 лет

в) Документы по личному составу, включенные в состав Архивного фонда РФ

г) Личные дела только руководящего состава

Ответ: в)

Какой документ составляется для описания состава и содержания документов внутри одного дела?

а) Внутренняя опись

б) Лист-заверитель

в) Историческая справка

г) Акт о выделении к уничтожению

Ответ: а)

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Что такое topographia в архивном деле?

а) Наука о составе фондов

б) Схема расположения дел на стеллажах

в) Вид архивного справочника

г) Метод реставрации документов

Ответ: б)

Каков предельный срок исполнения социально-правового запроса гражданина государственным архивом?

а) 15 дней

б) 30 дней

в) 2 месяца

г) 6 месяцев

Ответ: б)

Какой вид документа фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?

а) Протокол

б) Акт

в) Приказ

г) Справка

Ответ: а)

Каков срок хранения штатного расписания организации (для большинства коммерческих)?

а) 3 года

б) 5 лет после замены новым

в) 10 лет

г) Постоянно

Ответ: б)

Что является основанием для уничтожения документов в архиве?

а) Устное распоряжение руководителя

- б) Утвержденный акт о выделении к уничтожению
- в) Истечение календарного года
- г) Заполнение всех полок в хранилище

Ответ: б)

Как нумеруются листы в архивном деле?

- а) Чернилами посередине листа
- б) Арабскими цифрами в правом верхнем углу карандашом
- в) Нумерация не требуется
- г) Стикерами-наклейками

Ответ: б)

Какой формат файла рекомендуется для долгосрочного электронного архивного хранения?

- а) .docx
- б) .pdf/a
- в) .jpg
- г) .xlsx

Ответ: б)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 75 лет - ЭПК
- г) До минования надобности

Ответ: в)

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 75 лет

Ответ: б)

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
--------	---

Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- а) Прокуратура
- б) Росархив и его территориальные органы
- в) Налоговая инспекция
- г) Министерство юстиции

Ответ: б)

Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения факта, называется:

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Письмо
- г) Заявление

Ответ: б)

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?

- а) 3 года
- б) 5 лет после увольнения при условии завершения проверки/ревизии
- в) 75 лет
- г) До минования надобности

Ответ: б)

Что такое "фондообразователь"?

- а) Сотрудник читального зала
- б) Организация или лицо, чьи документы образуют фонд
- в) Директор государственного архива
- г) Член экспертной комиссии

Ответ: б)

Каков срок хранения годовых бухгалтерских балансов и отчетов?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно
- г) До минования надобности

Ответ: в)

Каков срок хранения протоколов собраний акционеров?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно
- г) До минования надобности

Ответ: в)

Для чего нужен лист-заверитель дела?

- а) Для украшения обложки
- б) Для фиксации количества листов и особенностей их оформления
- в) Для указания срока хранения дела
- г) Для подписи директора

Ответ: б)

Куда передаются документы постоянного хранения при ликвидации негосударственной организации?

- а) Уничтожаются
- б) Передаются правопреемнику
- в) Передаются в вышестоящую организацию
- г) Передаются в государственный или муниципальный архив

Ответ: г)

Каков срок хранения журналов регистрации несчастных случаев на производстве?

- а) 10 лет
- б) 45 лет
- в) 75 лет

г) Постоянно

Ответ: б)

Что такое единица хранения?

а) Один лист бумаги

б) Папка-скоросшиватель

в) Дело (совокупность документов)

г) Одна коробка с делами

Ответ: в)

Каков срок хранения книг учета имущества организации?

а) 5 лет

б) 10 лет

в) Постоянно

г) До ликвидации организации

Ответ: в)

Каков срок хранения аттестационных листов на присвоение квалификационных категорий?

а) 5 лет

б) 10 лет

в) 45 лет

г) 75 лет

Ответ: в)

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов?

а) Объяснительная записка

б) Акт о выделении к уничтожению

в) Приказ о списании

г) Справка из бухгалтерии

Ответ: б)

Что такое историческая справка к фонду?

а) Биография директора организации

б) Документ с историей фондообразователя и характеристикой его документов

в) Список всех сотрудников

г) Финансовый отчет за год

Ответ: б)

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности?

а) 3 года

б) 5 лет

в) 10 лет

г) 75 лет

Ответ: в)

Какая организация является федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела?

- а) Госкорпорация «Росатом»
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив)
- в) Министерство культуры
- г) Правительство РФ

Ответ: б)

Каков срок хранения заявлений работников о приеме на работу, переводе, увольнении?

- а) 5 лет
- б) 75 лет - ЭПК
- в) Постоянно
- г) 1 год

Ответ: б)

Как оформляется выдача дел во временное пользование другой организации?

- а) Никак не оформляется
- б) Делается запись в журнале выдачи дел
- в) Издаётся общий приказ
- г) Достаточно устной договоренности

Ответ: б)

Что является основным учетным документом архива, фиксирующим количество принятых дел?

- а) Опись дел
- б) Книга учета поступления и выбытия дел
- в) Лист фонда
- г) Паспорт архива

Ответ: б)

Каков срок хранения проектов законов и актов Президента РФ?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно
- г) До минования надобности

Ответ: в)

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Как называется процесс перевода бумажных документов в электронный вид?

- а) Инвентаризация
- б) Оцифровка (сканирование)
- в) Копирование
- г) Микрофильмирование

Ответ: б)

Каков срок хранения личных дел руководителей и ведущих специалистов высокого уровня?

- а) 5 лет после увольнения
- б) 10 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: а)

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

Что такое архивная справка?

- а) Любая справка, выданная организацией
- б) Официальный документ, подтверждающий сведения биографического характера на основе архивных документов
- в) Справка о состоянии здоровья сотрудника
- г) Справка о заработной плате

Ответ: б)

Какую информацию содержит архивный шифр?

- а) ФИО создателя документа
- б) Дату создания документа
- в) Номер фонда, номер описи, номер дела
- г) Срок хранения документа

Ответ: в)

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
--------	--

Какой федеральный закон регулирует архивное дело в РФ?

Ответ: № 125-ФЗ

Что такое Архивный фонд РФ?

Ответ: Совокупность документов

Кто несет ответственность за хранение документов в организации?

Ответ: Руководитель

Как называется процесс пополнения архива документами?

Ответ: Комплектование

Для чего проводится экспертиза ценности документов?

Ответ: Отбор на хранение/уничтожение

Документ, составленный комиссией для подтверждения факта?

Ответ: Акт

Как нумеруются листы в деле?

Ответ: Карандашом в углу

Схема расположения дел в хранилище?

Ответ: Топографический указатель

Предельный срок ответа на запрос гражданина?

Ответ: 30 дней

Вид документа, фиксирующий ход совещания?

Ответ: Протокол

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Срок хранения штатного расписания (коммерческая орг.)?

Ответ: 5 лет

Основание для уничтожения документов?

Ответ: Утвержденный акт

Срок хранения личных карточек (Т-2)?

Ответ: 75 лет

Срок хранения графиков отпусков?

Ответ: 3 года

Куда передаются документы при ликвидации без правопреемника?

Ответ: В госархив/муниципальный архив

Основной учетный документ архива о поступлении дел?

Ответ: Книга учета

Формат для долгосрочного электронного хранения?

Ответ: PDF/A

Лицо, чьи документы образуют фонд?

Ответ: Фондообразователь

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
--------	---

Документ с историей фонда и характеристикой состава?

Ответ: Историческая справка

Единица хранения в архиве — это...

Ответ: Дело

Срок хранения годовых бухгалтерских отчетов?

Ответ: Постоянно

Срок хранения протоколов собраний акционеров?

Ответ: Постоянно

Для чего нужен лист-заверитель дела?

Ответ: Подсчет листов

Срок хранения договоров о мат. ответственности?

Ответ: 5 лет после увольнения

Срок хранения переписки по основным вопросам?

Ответ: 10 лет

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Федеральный орган исполнительной власти в сфере архивов?

Ответ: Росархив

Срок хранения заявлений работников (прием, перевод)?

Ответ: 75 лет

Как оформляется выдача дел во временное пользование?

Ответ: Запись в журнале

Что содержит архивная справка?

Ответ: Подтвержденные сведения

Что такое шифр дела?

Ответ: Номер фонда, описи, дела

Процесс перевода бумаг в цифровой вид?

Ответ: Оцифровка

Срок хранения аттестационных листов?

Ответ: 45 лет

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Срок хранения журналов регистрации несчастных случаев?

Ответ: 45 лет

Срок хранения книг учета имущества?

Ответ: Постоянно

Кто утверждает номенклатуру дел организации?

Ответ: Руководитель

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

Где хранятся личные дела уволенных сотрудников?

Ответ: В кадровой службе / архиве организации

Какая запись вносится в трудовую книжку при увольнении?

Ответ: Реквизиты приказа, причина

Что является основанием для издания приказа по личному составу?

Ответ: Трудовой договор

Как называется отметка о контроле исполнения документа?

Ответ: Буква "К"

Что такое внутренняя опись дела?

Ответ: Перечень документов в деле

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

для специальности:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.03 Методика и практика архивоведения предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Методика и практика архивоведения» направлено на достижение следующей цели: рассмотреть основные проблемы теории и практики архивного дела. В результате освоения дисциплины привить студентам навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Методика и практика архивоведения» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- систему хранения и обработки документов.

- **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

- работать в системах электронного документооборота.

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	117
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	76
Самостоятельная работа	1

Форма контроля – контрольная работа (5 семестр), зачет (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Номенклатура дел	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	1	Определение и функциональное назначение, общий порядок разработки номенклатуры дел	2	
	2	Структура номенклатуры дел. Правила заполнения формы номенклатуры дел	2	
Раздел 2. Формирование и оформление дел	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	3	Понятие и порядок формирования дела	2	
	4	Основные требования к оформлению дел	2	
Раздел 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	5	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень)	2	
	6	Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень)	2	
Раздел 4. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	7	Понятие, цели и этапы комплектования. Источники комплектования	2	
	8	Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Этапы проведения ЭЦД. Экспертные комиссии	2	
Раздел 5. Учет документов в архиве	Содержание		2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.;

	9	Понятие, принципы, единицы учета документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов АФ РФ	2	ПК 2.5.
Раздел 6. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	10	Понятие и принципы построения СНСА. Документная информация, первичная и вторичная документная информация, архивная информационная среда.	2	
	11	Описание документов и дел в т.ч. личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, архиве организации	2	
Раздел 7. Архивная опись	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	12	Понятие, функции архивной описи	2	
	13	Правила составления архивной описи. Структура описи дел	2	
Раздел 8. Система архивных каталогов	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	14	Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов	2	
	15	Порядок каталогизации архивных документов	2	
Раздел 9. Архивные путеводители и обзоры архивных документов	Содержание		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	16	Понятие, виды и назначение архивного путеводителя. Структура путеводителя.	2	
	17	Понятие обзора архивных документов. Отличие обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов	2	
Раздел 10. Архивные указатели. Архивная историческая справка	Содержание		2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	18	Сущность и виды архивного указателя. Правила и особенности составления архивной исторической справки	2	
Раздел 11. Информатизация архивного дела	Содержание		3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	19	Понятие и объекты информатизации. Информатизация архивного дела.	3	
	Практическая работа		58	
	Практическая работа № 1 Особенности заполнения номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел		2	
	Практическая работа № 2 Составление номенклатуры дел в учебной фирме		2	

Практическая работа № 3 Группировка различных категорий документов в деле	2
Практическая работа № 4 Правила нумерации листов в деле.	2
Практическая работа № 5 Составление внутренней описи дела.	2
Практическая работа № 6 Правила подшивки документов в деле	2
Практическая работа № 7 Правила заполнения листа-заверителя дела и оформление обложки дела	2
Практическая работа № 8 Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень)	2
Практическая работа № 9 Определение фондовой принадлежности и хронологических границ архивного фонда	2
Практическая работа № 10 Составление схемы организации документов в пределах архивного фонда	2
Практическая работа № 11 Работа по организации документов и дел учебной фирмы в пределах архива	2
Практическая работа № 12 Определение состава документов, подлежащих хранению. Организация комплектования в архиве	2
Практическая работа № 13 Организация комплектования в учебной фирме. Заключение договора с архивом для включения в источники – комплектования	2
Практическая работа № 14 Проведение экспертизы ценности документов в учебной фирме	2
Практическая работа № 15 Организация учета архивных документов. Внутренние и централизованные учетные документы и требования к их составлению	2
Практическая работа № 16 Состав учетных документов государственных и муниципальных архивов	2
Практическая работа № 17 Работа с составом учетных документов архива организации	2
Практическая работа № 18 Заполнение внутренних учетных документов архива организации	2
Практическая работа № 19 Составление паспорта архива организации	2
Практическая работа № 20 Виды архивных справочников. Архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры (понятие, назначение)	2

	Практическая работа № 21 Составление описи дел по личному составу	1	
	Практическая работа № 22 Составление описи дел постоянного хранения	1	
	Практическая работа № 23 Составление справочного аппарата к описи	1	
	Практическая работа № 24 Работа по составлению описи дел в учебной фирме	1	
	Практическое задание № 25 Составление каталожных карточек	1	
	Практическая работа № 26 Индексирование каталожных карточек	1	
	Практическая работа № 27 Составление архивной справки по документам архива	1	
	Практическая работа № 28 Картонирование архивных документов	1	
	Практическая работа № 29 Анализ системы построения путеводителя и обзора на примере архива г. Пермь	2	
	Практическая работа № 30 Составление архивного указателя	1	
	Практическая работа № 31 Составление архивной исторической справки учебной фирмы	1	
	Практическая работа № 32 Разработка информационно-поисковой базы данных по архивным документам	2	
	Практическая работа № 33 Разработка информационно-поисковой базы данных по архивным документам	2	
	Практическая работа № 34 Разработка электронной формы журнала по учету использования архивных документов	2	
	Самостоятельная работа	1	
	ВСРС 1 Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации	2	
	ВСРС 2 Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов	2	
	ВСРС 3 Развитие понятия «Архивный фонд» в отечественном архивоведении XX- XXI вв.	2	
	ВСРС 4 Особенности комплектования архивов документами личного происхождения	2	
	ВСРС 5 Научные принципы государственного учета документов в архиве	2	
	ВСРС 6 Типы архивных справочников и АИПС	2	
	ВСРС 7 Виды описей и методика их составления	2	

	ВСПС 8 Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ. Система индексирования документов	2	
	ВСПС 9 Виды обзоров и путеводителей и их место в системе НСА архива	2	
	ВСПС 10 Разработка и внедрение автоматизированной информационно- поисковой системы АФ РФ и её учётные функции	2	
	Итого:	117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)
15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

Дополнительная

1. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России: учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580822>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Периодические издания

Делопроизводство. Информационно-практический журнал
Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал
Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»
(www.vestarchive.ru)
Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)
Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

Перечень электронных ресурсов

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
Центральный архив Министерства обороны РФ:
http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm
Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>
Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>
Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)
<http://rvio.histrf.ru/>
Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>
Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
ОК 01.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ОК 02.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ОК 04.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ОК 05.	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ОК 09.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ПК 2.1.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ПК 2.2.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ПК 2.3.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ПК 2.4.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
ПК 2.5	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену

	современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	
--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименовани е оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые методы и подходы, применяемые в архивоведении для решения типовых задач (например, составление описи). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные методики архивоведения (например, принципы экспертизы ценности, систематизации, описания) и выбирать их в зависимости от контекста задачи (тип фонда, вид документов). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать контекст архивной задачи для выбора и комплексного применения наиболее эффективных методов и практик архивоведения, включая работу с нетипичными или сложными архивными комплексами. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении одной-двух базовых методик архивоведения в стандартной ситуации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном выборе и применении методик архивоведения (например, составление заголовка дела, определение крайних дат) для решения конкретных практических задач по обработке документов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном применении теоретических знаний и практических навыков архивоведения для решения сложных профессиональных задач, включая

			создание научно-справочного аппарата к архивным фондам и проведение архивной эвристики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции поисковых систем в электронных базах данных архивов и принципы работы с оцифрованными документами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска архивной информации, а также возможности автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) и электронных каталогов для выполнения задач учёта, комплектования и использования. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий (электронные архивы, системы управления базами данных, инструменты анализа данных, OCR-технологии) для комплексного решения задач архивоведения: от поиска и анализа до создания цифровых копий и электронных коллекций. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций для поиска документа по известной описи или номеру дела в электронном каталоге. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании современных средств (АИПС, электронные путеводители) для тематического и объектного поиска архивной информации по различным реквизитам. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для анализа состава и содержания фондов, создания

			информационных ресурсов (например, электронных выставок), а также для предоставления пользователям удалённого доступа к архивной информации.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы делового общения и взаимодействия при совместной работе над архивными проектами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, правила разрешения конфликтных ситуаций и основы командной работы при совместном описании фондов, проведении экспертизы ценности или подготовке дел к передаче. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию эффективной командной работы в архиве, включая распределение ролей при обработке объёмных массивов документов, координацию действий между структурными подразделениями и внешними архивами для достижения общих целей по сохранению документального наследия. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого и корректного общения с коллегами-архивистами и сотрудниками других отделов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о конструктивном участии в обсуждении рабочих задач, умении слушать коллег и находить компромиссные решения при совместной работе над проектами (например, составление исторической справки к фонду). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации совместной работы над сложными задачами, выстраивании

			эффективных коммуникаций как внутри коллектива, так и с пользователями архивной информации, а также о способности брать на себя ответственность за общий результат.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы официально-делового стиля русского языка, необходимые для составления простых служебных записок и ответов на запросы. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы официально-делового и научного стилей, правила оформления архивных справок, ответов на запросы и ведения деловой переписки с учётом социального статуса заявителя и норм архивной этики. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной, уместной и эффективной коммуникации при работе с различными категориями пользователей архивов (исследователи, граждане, официальные лица), соблюдая принципы нейтральности, объективности и конфиденциальности. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении текстов простых архивных справок и ведении делового телефонного разговора. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных письменных ответов на социально-правовые запросы, а также об умении корректно вести диалог с посетителями читального зала. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму ответа (письменного или устного) к конкретной

			коммуникативной ситуации и социальному контексту, строго соблюдая нормы архивной этики и конфиденциальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной архивной документации (например, опись, фонд) на государственном языке. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках, понимать значение ключевых терминов в контексте архивоведения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению и переводу профессиональной документации на государственном и иностранном языках, включая работу с историческими документами и палеографию. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с документацией на одном (государственном) языке, уметь находить базовые сведения. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из двуязычной или иностранной архивной документации с использованием словарей и справочных материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения научных и практических задач архивоведения.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные источники комплектования архива организации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать порядок и сроки передачи документов из структурных подразделений в архив, а также критерии отбора дел для архивного хранения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативную базу, методику экспертизы ценности документов и весь алгоритм процесса комплектования архива, включая работу с делами временного и постоянного хранения. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи дел в архив. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации работы по приёму дел из структурных подразделений, проверке правильности их формирования и оформления. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении процесса комплектования архива: от контроля за формированием дел в подразделениях до проведения экспертизы ценности и систематизации принятых документов.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы учёта архивных документов и виды учётных документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила ведения основных учётных документов архива (книга учёта поступлений, список фондов) и базовые функции автоматизированных систем для учёта. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать всю систему

			государственного учёта Архивного фонда РФ, методику присвоения учётных номеров делам и документам, а также функциональные возможности электронных баз данных для ведения комплексного учёта. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о внесении записей в книгу учёта поступлений дел. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном ведении основных учётных документов архива и регистрации принятых дел. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном ведении учёта архивных дел и документов, включая регистрацию, присвоение шифров, составление и актуализацию учётных справочников (паспорт архива, исторические справки) с использованием как традиционных, так и автоматизированных систем.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать общие принципы хранения документов в архиве. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые требования к помещению архива, условиям хранения (температурно-влажностный режим, освещённость) и размещению дел на стеллажах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к созданию оптимальных условий хранения для обеспечения физической сохранности документов, а также правила топографирования фондов и выдачи дел во временное пользование. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о размещении дел на полках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

			представления об организации правильного размещения дел в хранилище, соблюдении режима хранения и ведении топографических указателей. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном обеспечении физико-химической сохранности архивных дел, контроле за условиями хранения, выдаче дел пользователям и их возврате на место с точным соблюдением правил работы в архивохранилище.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать отличие документов временного хранения от документов постоянного хранения и по личному составу. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сроки хранения типовых управленческих документов (до 10 лет) и общие принципы работы с ними в архиве организации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к комплектованию, учёту, хранению и экспертизе ценности документов временного хранения, а также правила их выделения к уничтожению. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о приёме дел временного хранения в архив. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации учёта и контроля за использованием дел временного хранения, а также об участии в составлении акта о выделении их к уничтожению. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении всего комплекса работ с документами временного хранения: от их приёма и систематизации до контроля использования, проведения экспертизы

			ценности и подготовки к своевременному уничтожению.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные цели и формы использования архивных документов (например, выдача справок). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативно установленные процедуры исполнения запросов пользователей, правила работы исследователей в читальном зале и порядок выдачи дел во временное пользование. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию и инструменты для организации использования архивных документов, включая работу с автоматизированными информационно-поисковыми системами (АИПС), создание цифровых копий и электронных выставок. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о приёме запроса от пользователя и его регистрации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном исполнении тематических и социально-правовых запросов, а также об организации работы пользователя в читальном зале. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном обеспечении доступа пользователей к архивной информации, включая организацию работы с удалёнными пользователями через электронные читальные залы и предоставление доступа к оцифрованным документам.

и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

- Ответить письменно на вопросы по теме
- Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы и зачета.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Зачет проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме,

		закреплённом рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.
--	--	---

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
--------	--

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой из перечисленных принципов НЕ относится к основным принципам архивоведения?

- а) Принцип происхождения (Provenance)
- б) Принцип уважения к фонду (Respect des fonds)
- в) Принцип централизации
- г) Принцип недробимости фонда

Ответ: в)

Что такое «архивный фонд»?

- а) Совокупность всех документов, хранящихся в архиве
- б) Совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, образовавшихся в деятельности одного фондообразователя
- в) Финансовая поддержка архива
- г) Здание, в котором расположен архив

Ответ: б)

Какой документ является основным учетным документом архива, фиксирующим поступление и выбытие дел?

- а) Опись дел
- б) Лист фонда
- в) Книга учета поступления и выбытия дел
- г) Историческая справка

Ответ: в)

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Как называется процесс определения ценности документов с целью отбора их на хранение?

- а) Комплектование
- б) Экспертиза ценности документов
- в) Учет
- г) Использование

Ответ: б)

Какой из этих терминов означает «неприкосновенность фонда», то есть объединение в одном месте всех документов одного фондообразователя?

- а) Provenance
- б) Respect des fonds
- в) Topographia
- г) EPC

Ответ: б)

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
--------	---

Что такое «дело» в архивной практике?

- а) Папка для документов
- б) Совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- в) Любой отдельный лист бумаги
- г) Документ постоянного хранения

Ответ: б)

Каков предельный срок исполнения социально-правового запроса гражданина архивом?

- а) 15 дней
- б) 30 дней
- в) 2 месяца
- г) 6 месяцев

Ответ: б)

Как называется документ, составленный несколькими лицами для подтверждения факта или события?

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Приказ
- г) Справка

Ответ: б)

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Какой документ составляется по результатам работы экспертной комиссии (ЭК) организации?

- а) Приказ
- б) Акт о выделении к уничтожению
- в) Протокол заседания ЭК
- г) Справка

Ответ: в)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 75 лет - ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия)
- г) Постоянно

Ответ: в)

Что такое «единица хранения»?

- а) Один лист бумаги
- б) Папка-скоросшиватель
- в) Дело (совокупность документов)
- г) Одна архивная коробка

Ответ: в)

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Как нумеруются листы в архивном деле?

- а) Чернилами посередине листа
- б) Арабскими цифрами в правом верхнем углу карандашом
- в) Нумерация не требуется, если есть внутренняя опись
- г) Стикерами-наклейками на обложке

Ответ: б)

Каков срок хранения штатного расписания организации (для большинства коммерческих)?

- а) 3 года после замены новым
- б) 5 лет после замены новым
- в) 75 лет - ЭПК
- г) Постоянно (только для госорганов)

Ответ: б)

(Примечание: для тестов по СПО чаще всего используется ответ "5 лет")

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Что является основанием для уничтожения документов в архиве?

- а) Истечение календарного года
- б) Утвержденный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- в) Устное распоряжение руководителя архива
- г) Заполнение всех полок в хранилище на 90%

Ответ: б)

Как называется схема расположения дел, документов и фондов на стеллажах и полках в хранилище?

- а) Номенклатура дел
- б) Топографический указатель (topographia)
- в) Лист фонда
- г) Путеводитель по фондам архива

Ответ: б)

Какой вид документа фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?

- а) Акт
- б) Протокол
- в) Приказ
- г) Служебная записка

Ответ: б)

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 5 лет - ЭПК
 - г) Постоянно
- Ответ: б)

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?

- а) 3 года
 - б) 5 лет после увольнения при условии завершения проверки/ревизии
 - в) 75 лет - ЭПК
 - г) До минования надобности (3 месяца)
- Ответ: б)

Каков срок хранения годовых бухгалтерских балансов и отчётов?

- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) Постоянно
 - г) До минования надобности
- Ответ: в)

Каков срок хранения протоколов собраний акционеров?

- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) Постоянно
 - г) До минования надобности
- Ответ: в)

Для чего предназначен лист-заверитель дела?

- а) Для украшения обложки
 - б) Для фиксации количества листов и особенностей их оформления
 - в) Для указания срока хранения дела
 - г) Для подписи директора
- Ответ: б)

Куда передаются документы постоянного хранения при ликвидации негосударственной организации?

- а) Уничтожаются
 - б) Передаются правопреемнику
 - в) Передаются в вышестоящую организацию
 - г) Передаются в государственный или муниципальный архив
- Ответ: г)

Каков срок хранения журналов регистрации несчастных случаев на производстве?

- а) 10 лет
 - б) 45 лет
 - в) 75 лет
 - г) Постоянно
- Ответ: б)

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Что такое единица хранения?

- а) Один лист бумаги
- б) Папка-скоросшиватель
- в) Дело (совокупность документов)
- г) Одна коробка с делами

Ответ: в)

Каков срок хранения книг учёта имущества организации?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно
- г) До ликвидации организации

Ответ: в)

Каков срок хранения аттестационных листов на присвоение квалификационных категорий?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 45 лет
- г) 75 лет

Ответ: в)

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов?

- а) Объяснительная записка
- б) Акт о выделении к уничтожению
- в) Приказ о списании
- г) Справка из бухгалтерии

Ответ: б)

Что такое историческая справка к фонду?

- а) Биография директора организации
- б) Документ с историей фондообразователя и характеристикой его документов
- в) Список всех сотрудников
- г) Финансовый отчёт за год

Ответ: б)

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 10 лет
- г) 75 лет

Ответ: в)

Какая организация является федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела?

- а) Госкорпорация «Росатом»

- б) Федеральное архивное агентство (Росархив)
 - в) Министерство культуры
 - г) Правительство РФ
- Ответ: б)

Каков срок хранения заявлений работников о приёме на работу, переводе, увольнении?

- а) 5 лет
 - б) 75 лет - ЭПК
 - в) Постоянно
 - г) 1 год
- Ответ: б)

Какой из следующих видов документов не хранится в архивах?

- А) Личное дело сотрудника
 - Б) Договор
 - В) Реклама
 - Г) Акт о приеме на работу
- Ответ: В) Реклама

Какие из следующих функций не выполняет архив?

- А) Консультирование пользователей
 - Б) Ведение бухгалтерии
 - В) Хранение документов
 - Г) Обработка информации
- Ответ: Б) Ведение бухгалтерии

Какой тип документов требует особой обработки?

- А) Нормативно-правовые акты
 - Б) Личное дело
 - В) Ценные бумаги
 - Г) Переписка
- Ответ: В) Ценные бумаги

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Как называется процесс сортировки и классификации документов?

- А) Архивирование
- Б) Инвентаризация
- В) Оцифровка
- Г) Картотека

Ответ: Б) Инвентаризация

Какой из этих типов информации является конфиденциальным для архивов?

- А) Финансовая отчетность
- Б) Личные данные сотрудников
- В) Постановления
- Г) Протоколы совещаний

Ответ: Б) Личные данные сотрудников

Какой из следующих архивов хранит документы, имеющие историческую ценность?

- А) Производственный архив
- Б) Научный архив
- В) Государственный архив
- Г) Оперативный архив

Ответ: В) Государственный архив

Какой метод работы с документами наиболее распространен в современном архивоведении?

- А) Библиотечный
- Б) Электронный
- В) Картотечный
- Г) Собственное хранение

Ответ: Б) Электронный

Является ли защита документов от повреждения частью работы архивиста?

- А) Да
- Б) Нет

Ответ: А) Да

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой из следующих документов подлежит хранению в архиве?

- А) Рекламные брошюры
- Б) Акт об уничтожении документа
- В) Личные дневники
- Г) Чековые книжки

Ответ: Б) Акт об уничтожении документа

Сколько времени обычно необходимо хранить финансовые документы в архиве?

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) 5 лет
- Г) 10 лет

Ответ: В) 5 лет

Какой из следующих типов документов должен быть оцифрован в первую очередь?

- А) Акт инвентаризации
- Б) Личные дела
- В) Стратегические документы
- Г) Переписка

Ответ: В) Стратегические документы

В каком из следующих типов архивов можно найти личные мемоары?

- А) Научный архив
- Б) Бизнес-архив
- В) Частный архив
- Г) Государственный архив

Ответ: В) Частный архив

Какой из методов работы с документами поддерживает эффективный доступ к информации?

- А) Случайное хранение
- Б) Кодирование
- В) Классификация
- Г) Уничтожение

Ответ: В) Классификация

Какой принцип лежит в основе работы архивов?

- А) Закрытость
- Б) Общедоступность
- В) Конфиденциальность
- Г) Неофициальность

Ответ: Б) Общедоступность

Какой документ считается первоисточником для истории?

- А) Фотоальбом
- Б) Автобиография
- В) Меморандумы
- Г) Протоколы заседаний

Ответ: Г) Протоколы заседаний

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
--------	--

Что такое архив?

Ответ: Хранилище документов.

Как называется процесс оценки документов на ценность?

Ответ: Экспертиза ценности.

Какие документы считаются основными в архиве?

Ответ: Первичные документы.

Что такое фонд архивных документов?

Ответ: Группа документов.

Какой метод хранения документов считается наиболее эффективным?

Ответ: Электронный архив.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Какой процесс включает подготовку документов к хранению?

Ответ: Инвентаризация.

Какой тип архивов хранит научные работы?

Ответ: Научный архив.

Как называется процесс оцифровки бумажных документов?

Ответ: Сканирование.

Какие документы не подлежат долгосрочному хранению?

Ответ: Эффемериды.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
--------	---

Что является основным ресурсом архивов?

Ответ: Документы.

Какой тип информации защищается в архиве?

Ответ: Персональные данные.

Что используется для поиска документов в архиве?

Ответ: Каталог.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Какой процесс обновления информации о документах называется?

Ответ: Актуализация.

Какой архив хранит документы государственного управления?

Ответ: Государственный архив.

Какие документы имеют наивысшую ценность для историков?

Ответ: Хроники.

Как называется система, по которой классифицируются документы?

Ответ: Классификация.

Что такое электронный документооборот?

Ответ: Автоматизированный процесс.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Какие документы должны быть защищены от несанкционированного доступа?

Ответ: Конфиденциальные документы.

Что такое архивная справочная система?

Ответ: Информационная система.

Как часто необходимо проводить инвентаризацию архивных документов?

Ответ: Ежегодно.

Какой документ используют для учета фонда?

Ответ: Опись.

Как называется процесс передачи документов в архив?

Ответ: Передача.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Что должно быть выполнено перед уничтожением документов?

Ответ: Экспертиза.

Какой архив хранит личные документы граждан?

Ответ: Личный архив.

Какой документ отражает статус работы с архивами?

Ответ: Инструкция.

Как называется атрибут документа, указывающий на его путь?

Ответ: Номер.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой из документов считается протоколом совещания?

Ответ: Протокол.

Какой документ может служить доказательством в суде?

Ответ: Акт.

Как называется место, где архивные документы хранятся?

Ответ: Хранилище.

Какой архив подходит для хранения бизнеса?

Ответ: Корпоративный архив.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Какой процесс включает изучение архивных документов?

Ответ: Анализ.

Как называется программа для управления архивами?

Ответ: АИС (автоматизированная информационная система).

Что является целью работы архивов?

Ответ: Сохранение информации.

Какой документ подтверждает факт получения информации?

Ответ: Квитанция.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Какой способ хранения повышает эффективность доступа к информации?

Ответ: Электронный.

Какой документ предоставляет информацию о сроках хранения?

Ответ: Нормативный акт.

Какой вид документов включает в себя отчеты?

Ответ: Докладные записки.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как называется архив, специализирующийся на культурных ценностях?

Ответ: Музейный архив.

Какой термин используется для описания сроков хранения?

Ответ: Ретенция.

Как называется ответственный за работу с документами в архиве?

Ответ: Архивист.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» направлено на достижение следующей цели: сформировать у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов. Определить сущность и содержание этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения дисциплины «Обеспечение сохранности документов» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**
 - систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
 - систему хранения и обработки документов
- **уметь:**
 - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
 - работать в системах электронного документооборота;
 - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	140
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	66
самостоятельная работа	22

Форма контроля – зачет с оценкой (5 семестр), зачет – 6 семестр

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	Содержание		16	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	1	Виды сроков хранения документов. Понятие и виды режимов хранения документов.	8	
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Ведение топографических указателей	8	
Тема 2. Первичная реставрация и консервация архивных документов	Содержание		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	3	Понятие и содержание первичной реставрации и консервации архивных документов. Восстановление поврежденных документов.	8	
Тема 3. Использование документов архивного фонда	Содержание		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	4	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ	8	
Тема 4. Технотронные архивы	Содержание		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	5	Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах	8	
Тема 5. Электронные архивы	Содержание		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	6	Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.	8	
Тема 6. Уничтожение и утилизация документов	Содержание		6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	7	Общие положения об уничтожении и утилизации документов	6	
	Самостоятельная работа		88	
	ВСРС 1 Правила оперативного хранения и использования документов		11	
	ВСРС 2 Особенности оперативного хранения документов на разной материальной основе		11	
	ВСРС 3 Транспортировка и перемещение архивных документов.		11	

	ВСРС 4 Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных обстоятельствах	11	
	ВСРС 5 Риск утраты документов на жёстких дисках в случае аппаратного сбоя	11	
	ВСРС 6 Периодическая проверка сохранности данных электронного архива в течение срока хранения	11	
	ВСРС 7 Документы, не подлежащие уничтожению	11	
	ВСРС 8 Ответственность за утрату документов	11	
	Всего:	140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-I (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)

15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449))
20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296))

Основная

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Дополнительная

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

Периодические издания

Делопроизводство. Информационно-практический журнал
Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал
Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник
Архивиста» (www.vestarchive.ru)
Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)
Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

Перечень электронных ресурсов

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
Центральный архив Министерства обороны РФ:
http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm
Сайт Государственного архива Российской

Федерации: <http://statearchive.ru/392>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)
<http://rvio.histrf.ru/>

Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
ОК 01.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Вопросы и задания к зачету, тест
ОК 02.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	Вопросы и задания к зачету, тест
ОК 04.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Вопросы и задания к зачету, тест
ОК 05.	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	Вопросы и задания к зачету, тест
ОК 09.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	Вопросы и задания к зачету, тест
ПК 2.1.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Вопросы и задания к зачету, тест
ПК 2.2.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Вопросы и задания к зачету, тест
ПК 2.3.	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	Вопросы и задания к зачету, тест
ПК 2.4.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Вопросы и задания к зачету, тест

ПК 2.5.	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота <i>уметь</i> применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	Вопросы и задания к зачету, тест
----------------	---	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименовани е оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые методы и подходы, применяемые в архивоведении для решения типовых задач (например, составление описи). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные методики архивоведения (например, принципы экспертизы ценности, систематизации, описания) и выбирать их в зависимости от контекста задачи (тип фонда, вид документов). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать контекст архивной задачи для выбора и комплексного применения наиболее эффективных методов и практик архивоведения, включая работу с нетипичными или сложными архивными комплексами. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении одной-двух базовых методик архивоведения в стандартной ситуации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном выборе и применении методик архивоведения (например, составление заголовка дела, определение крайних дат) для решения конкретных практических задач по обработке документов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности

			сформировать представления о комплексном применении теоретических знаний и практических навыков архивоведения для решения сложных профессиональных задач, включая создание научно-справочного аппарата к архивным фондам и проведение архивной эвристики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции поисковых систем в электронных базах данных архивов и принципы работы с оцифрованными документами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска архивной информации, а также возможности автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) и электронных каталогов для выполнения задач учёта, комплектования и использования. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий (электронные архивы, системы управления базами данных, инструменты анализа данных, OCR-технологии) для комплексного решения задач архивоведения: от поиска и анализа до создания цифровых копий и электронных коллекций. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций для поиска документа по известной описи или номеру дела в электронном каталоге. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании современных средств (АИПС, электронные путеводители) для

			тематического и объектного поиска архивной информации по различным реквизитам. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для анализа состава и содержания фондов, создания информационных ресурсов (например, электронных выставок), а также для предоставления пользователям удалённого доступа к архивной информации.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы делового общения и взаимодействия при совместной работе над архивными проектами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, правила разрешения конфликтных ситуаций и основы командной работы при совместном описании фондов, проведении экспертизы ценности или подготовке дел к передаче. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию эффективной командной работы в архиве, включая распределение ролей при обработке объёмных массивов документов, координацию действий между структурными подразделениями и внешними архивами для достижения общих целей по сохранению документального наследия. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого и корректного общения с коллегами-архивистами и сотрудниками других отделов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о

			конструктивном участии в обсуждении рабочих задач, умении слушать коллег и находить компромиссные решения при совместной работе над проектами (например, составление исторической справки к фонду). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации совместной работы над сложными задачами, выстраивании эффективных коммуникаций как внутри коллектива, так и с пользователями архивной информации, а также о способности брать на себя ответственность за общий результат.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы официально-делового стиля русского языка, необходимые для составления простых служебных записок и ответов на запросы. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы официально-делового и научного стилей, правила оформления архивных справок, ответов на запросы и ведения деловой переписки с учётом социального статуса заявителя и норм архивной этики. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной, уместной и эффективной коммуникации при работе с различными категориями пользователей архивов (исследователи, граждане, официальные лица), соблюдая принципы нейтральности, объективности и конфиденциальности. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении текстов простых архивных справок и ведении делового телефонного разговора.

			Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных письменных ответов на социально-правовые запросы, а также об умении корректно вести диалог с посетителями читального зала. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму ответа (письменного или устного) к конкретной коммуникативной ситуации и социальному контексту, строго соблюдая нормы архивной этики и конфиденциальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной архивной документации (например, опись, фонд) на государственном языке. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках, понимать значение ключевых терминов в контексте архивоведения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению и переводу профессиональной документации на государственном и иностранном языках, включая работу с историческими документами и палеографию. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с документацией на одном (государственном) языке, уметь находить базовые сведения.

			Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из двуязычной или иностранной архивной документации с использованием словарей и справочных материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения научных и практических задач архивоведения.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные источники комплектования архива организации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать порядок и сроки передачи документов из структурных подразделений в архив, а также критерии отбора дел для архивного хранения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативную базу, методику экспертизы ценности документов и весь алгоритм процесса комплектования архива, включая работу с делами временного и постоянного хранения. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи дел в архив. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации работы по приёму дел из структурных подразделений, проверке правильности их формирования и оформления. Уровень Повышенный: С требуемой

			степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении процесса комплектования архива: от контроля за формированием дел в подразделениях до проведения экспертизы ценности и систематизации принятых документов.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы учёта архивных документов и виды учётных документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила ведения основных учётных документов архива (книга учёта поступлений, список фондов) и базовые функции автоматизированных систем для учёта. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать всю систему государственного учёта Архивного фонда РФ, методику присвоения учётных номеров делам и документам, а также функциональные возможности электронных баз данных для ведения комплексного учёта. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о внесении записей в книгу учёта поступлений дел. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном ведении основных учётных документов архива и регистрации принятых дел. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном ведении учёта архивных дел и документов, включая регистрацию, присвоение шифров, составление и актуализацию учётных справочников (паспорт архива, исторические справки) с использованием как традиционных, так и

			автоматизированных систем.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать общие принципы хранения документов в архиве. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые требования к помещению архива, условиям хранения (температурно-влажностный режим, освещённость) и размещению дел на стеллажах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к созданию оптимальных условий хранения для обеспечения физической сохранности документов, а также правила топографирования фондов и выдачи дел во временное пользование. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о размещении дел на полках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации правильного размещения дел в хранилище, соблюдении режима хранения и ведении топографических указателей. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном обеспечении физико-химической сохранности архивных дел, контроле за условиями хранения, выдаче дел пользователям и их возврате на место с точным соблюдением правил работы в архивохранилище.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование,	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать отличие документов временного хранения от документов постоянного

учет и использование дел (документов) временного хранения.			хранения и по личному составу. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сроки хранения типовых управленческих документов (до 10 лет) и общие принципы работы с ними в архиве организации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к комплектованию, учёту, хранению и экспертизе ценности документов временного хранения, а также правила их выделения к уничтожению. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о приёме дел временного хранения в архив. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации учёта и контроля за использованием дел временного хранения, а также об участии в составлении акта о выделении их к уничтожению. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном осуществлении всего комплекса работ с документами временного хранения: от их приёма и систематизации до контроля использования, проведения экспертизы ценности и подготовки к своевременному уничтожению.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1- 11	тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные цели и формы использования архивных документов (например, выдача справок). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативно установленные процедуры исполнения запросов пользователей, правила работы исследователей в читальном зале и порядок выдачи дел во

			временное пользование. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию и инструменты для организации использования архивных документов, включая работу с автоматизированными информационно-поисковыми системами (АИПС), создание цифровых копий и электронных выставок. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о приёме запроса от пользователя и его регистрации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном исполнении тематических и социально-правовых запросов, а также об организации работы пользователя в читальном зале. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном обеспечении доступа пользователей к архивной информации, включая организацию работы с удалёнными пользователями через электронные читальные залы и предоставление доступа к оцифрованным документам.
--	--	--	---

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся,

пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

3. Ответить письменно на вопросы по теме
4. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины;

		– не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю,

		выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.
--	--	--

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
--------	--

Какой из следующих факторов может повредить документы?

- А) Температура
- Б) Влажность
- В) Свет
- Г) Все вышеперечисленное

Ответ: Г) Все вышеперечисленное

Что необходимо использовать для защиты документов от пыли?

- А) Пакеты
- Б) Стеллажи
- В) Коробки
- Г) Все вышеперечисленное

Ответ: Г) Все вышеперечисленное

Какой стандарт хранения наиболее рекомендуется для архивных документов?

- А) Вакуумирующее хранение
- Б) Хранение в условиях постоянной температуры и влажности
- В) Хранение в открытом доступе
- Г) Хранение в упаковке с влажностью

Ответ: Б) Хранение в условиях постоянной температуры и влажности

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Какая форма хранения документов считается наиболее безопасной?

- А) На столе
- Б) В шкафу
- В) В сейфе
- Г) В этажерке

Ответ: В) В сейфе

Какой метод предупреждения порчи документов является самым эффективным?

- А) Влажность
- Б) Правильное хранение
- В) Случайная сортировка
- Г) Публикация

Ответ: Б) Правильное хранение

Какой из ниже перечисленных условий хранения является неблагоприятным?

- А) Минимальная температуру
 - Б) Высокая влажность
 - В) Плохая освещенность
 - Г) Регулярное проветривание
- Ответ: Б) Высокая влажность

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
--------	---

Какое оборудование необходимо для оцифровки документов?

- А) Сканер
 - Б) Принтер
 - В) Ксерокс
 - Г) Факс
- Ответ: А) Сканер

Какой из этих документов можно считать наиболее уязвимым?

- А) Брошюра
 - Б) Учетная запись
 - В) Личный дневник
 - Г) Официальный отчет
- Ответ: В) Личный дневник

Какое воздействие вредно для бумажных документов?

- А) Ветер
 - Б) Звук
 - В) Повышенная температура
 - Г) Все вышеперечисленное
- Ответ: В) Повышенная температура

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Какой из этих методов не защищает документы?

- А) Складывание в папки
 - Б) Хранение на открытых полках
 - В) Использование архивных коробок
 - Г) Переплет
- Ответ: Б) Хранение на открытых полках

Какое средство используется для защиты от насекомых?

- А) Химикаты
 - Б) Оборудование для контроля температуры
 - В) Перекидные блокноты
 - Г) Стеклянные шкафы
- Ответ: А) Химикаты

Что нужно делать с поврежденными документами?

- А) Уничтожить
 - Б) Сохранить как есть
 - В) Ремонтировать
 - Г) Показать всем
- Ответ: В) Ремонтировать

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Какой фактор не влияет на сохранность документов?

- А) Освещение
 - Б) Температура
 - В) Доступность интернета
 - Г) Влажность
- Ответ: В) Доступность интернета

Что может быть использовано для контроля температуры в архиве?

- А) Термометр
 - Б) Барометр
 - В) Спиртовой градусник
 - Г) Светометр
- Ответ: А) Термометр

Какой из перечисленных материалов подходит для создания архивных коробок?

- А) Пластик
 - Б) Картон
 - В) Ткань
 - Г) Стекло
- Ответ: Б) Картон

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Какой вид хранения является самым экономным?

- А) Хранение в шкафах
- Б) Хранение на открытых полках

- В) Хранение в подвалах
 - Г) Хранение в архивных коробках
- Ответ: Б) Хранение на открытых полках

Какое освещение рекомендуется для архивов?

- А) Ультрафиолетовое
 - Б) Искусственное
 - В) Непрямое
 - Г) Прямое
- Ответ: В) Непрямое

Какой элемент важен для проверки состояния документов?

- А) Записи
 - Б) Аудит
 - В) Оценка
 - Г) Инвентаризация
- Ответ: Г) Инвентаризация

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как часто рекомендуется проводить осмотр документов?

- А) Один раз в десять лет
 - Б) Один раз в год
 - В) Каждый месяц
 - Г) Каждые два года
- Ответ: Б) Один раз в год

Какой из следующих факторов не способствует сохранности документов?

- А) Правильное хранение
 - Б) Частый доступ
 - В) Поддержка оптимальных условий
 - Г) Защита от света
- Ответ: Б) Частый доступ

Какие условия хранения рекомендуется избегать?

- А) Слишком низкая температура
 - Б) Высокая влажность
 - В) Чистота
 - Г) Оптимальное освещение
- Ответ: Б) Высокая влажность

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Какое оборудование поможет контролировать влажность в архиве?

- А) Термометр
 - Б) Гигрометр
 - В) Психрометр
 - Г) Все вышеперечисленное
- Ответ: Г) Все вышеперечисленное

Какой метод борьбы с вредителями является наиболее безопасным?

- А) Химический
 - Б) Физический
 - В) Биологический
 - Г) Все вышеперечисленное
- Ответ: В) Биологический

Какое исследование помогает оценить состояние документов?

- А) Анализ
 - Б) Инспекция
 - В) Оценка
 - Г) Экспертиза
- Ответ: Б) Инспекция

Какие материалы наиболее опасны для бумаги?

- А) Металлы
 - Б) Пластики
 - В) Кислотные бумаги
 - Г) Ткани
- Ответ: В) Кислотные бумаги

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Какой фактор не является риском для документов?

- А) Влага
 - Б) Температура
 - В) Доступность воды
 - Г) Пыль
- Ответ: В) Доступность воды

Какой вид хранения документов используется для редких книг?

- А) Открытые полки
- Б) Закрытые шкафы
- В) Специальные ящики
- Г) Хранение в отделении

Ответ: В) Специальные ящики

Какой уровень влажности идеален для хранения бумаги?

- А) 10–20%
- Б) 30–50%
- В) 60–70%
- Г) 80–90%

Ответ: Б) 30–50%

Какой документ подтверждает качество хранения?

- А) Акт проверки
- Б) Инвентаризация
- В) Сертификат
- Г) Регламент

Ответ: А) Акт проверки

Какой из этих методов не повышает стойкость бумаги?

- А) Переплет
- Б) Ламинирование
- В) Склеивание
- Г) Красящие вещества

Ответ: Г) Красящие вещества

Какой из этих материалов предпочтителен для обертывания документов?

- А) Полиэтилен
- Б) Картон
- В) Кислотная бумага
- Г) Бумага без кислоты

Ответ: Г) Бумага без кислоты

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Что является первоочередной задачей архивиста?

- А) Уничтожение документации
- Б) Обеспечение доступа к документам
- В) Сохранение документов
- Г) Подготовка новых документов

Ответ: В) Сохранение документов

Какой тип хранения документов используется для предотвращения доступа к ним?

- А) Открытые полки
- Б) Закрытые шкафы
- В) Безопасные контейнеры
- Г) Архивные помещения

Ответ: В) Безопасные контейнеры

Какой температурный режим считается оптимальным для хранения документов?

- А) 10-15 °С
- Б) 18-22 °С
- В) 25-30 °С
- Г) 35-40 °С

Ответ: Б) 18-22 °С

Какой из методов рекомендуется для удаления пыли с документов?

- А) Протирание мокрой тряпкой
- Б) Использование пылесоса
- В) Дутье воздуха
- Г) Мягкие кисти

Ответ: Г) Мягкие кисти

Какое оборудование необходимо для осуществления контроля за условиями хранения?

- А) Компрессор
- Б) Термостат
- В) Печка
- Г) Кондиционер

Ответ: Б) Термостат

Как называется процесс восстановления поврежденных документов?

- А) Ремонт
- Б) Реставрация
- В) Обработка
- Г) Консервация

Ответ: Б) Реставрация

Какой из способов борьбы с вредителями является наиболее эффективным?

- А) Физический
- Б) Комбинированный
- В) Химический
- Г) Биологический

Ответ: Б) Комбинированный

Какой документ подтверждает состояние хранения архивных материалов?

- А) Отчет по инвентаризации
- Б) Акт приема
- В) Протокол

Г) Письмо

Ответ: А) Отчет по инвентаризации

Какое значение имеет нормирование доступа к архивам?

А) Упрощение хранения

Б) Обеспечение безопасности

В) Увеличение затрат

Г) Снижение рисков

Ответ: Б) Обеспечение безопасности

Какие условия не способствуют сохранности документов?

А) Постоянный свет

Б) Темные помещения

В) Оптимальные температурные условия

Г) Сухость

Ответ: А) Постоянный свет

Как часто следует обновлять условия хранения документов?

А) Каждые шесть месяцев

Б) Один раз в год

В) Каждые три года

Г) По необходимости

Ответ: Г) По необходимости

Какой документ является обязательным при проведении инвентаризации?

А) Процессуальный акт

Б) Извещение

В) Опись

Г) Заявление

Ответ: В) Опись

Какое средство защиты документов является наиболее распространенным?

А) Стекло

Б) Архивные коробки

В) Пленка

Г) Ламинат

Ответ: Б) Архивные коробки

Какой фактор не влияет на жесткость бумаги?

А) Температура хранения

Б) Влажность воздуха

В) Место хранения

Г) Возраст бумаги

Ответ: В) Место хранения

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
--------	--

Что такое архив?

Ответ: Хранилище документов.

Как называется процесс инвентаризации документов?

Ответ: Инвентаризация.

Какие документы нуждаются в особой тщательной защите?

Ответ: Конфиденциальные документы.

Что является основной целью архивов?

Ответ: Сохранение информации.

Какой фактор может повредить документы?

Ответ: Влажность.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Какой материал предпочтителен для хранения документов?

Ответ: Картон.

Что необходимо для защиты документов от физических повреждений?

Ответ: Коробки.

Какой тип освещения рекомендуется в архивах?

Ответ: Непрямое.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
--------	---

Какой процесс включает подготовку документов к хранению?

Ответ: Инвентаризация.

Какой документ служит доказательством в суде?

Ответ: Официальный акт.

Какое оборудование необходимо для контроля за условиями хранения?

Ответ: Гигрометр.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

Какое значение имеет температура для сохранности документов?

Ответ: Критическое.

Какой метод защиты документов наиболее эффективен?

Ответ: Хранение в условиях низкой влажности.

Что используется для демонстрации архивных материалов?

Ответ: Публикации.

Какой срок хранения документов регламентируется законодательством?

Ответ: Сроки хранения.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Какой документ подтверждает качество хранения?

Ответ: Акт проверки.

Какой из этих материалов безопасен для документов?

Ответ: Биоразлагаемые упаковки.

Что должно быть сделано с поврежденными документами?

Ответ: Восстановление.

Как часто проводятся осмотры документов?

Ответ: Ежегодно.

Какой метод хранения предпочтителен для конфиденциальных документов?

Ответ: Запирающиеся шкафы.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Какое покрытие рекомендуется использовать для защиты бумаги?

Ответ: Безкислотная пленка.

Какой тип бумаги предпочтителен для документов?

Ответ: Архивная бумага.

Какой след необходимо проводить при обнаружении вредителей?

Ответ: Дезинфекция.

Какой температурный режим рекомендуется для архивов?

Ответ: 18-22 °С.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой фактор не влияет на сохранность документов?

Ответ: Наличие компьютеров.

Какой метод хранения документов является самым безопасным?

Ответ: В сейфе.

Какой документ содержит информацию о содержимом фонда?

Ответ: Опись.

Какой уровень влажности идеален для хранения бумаги?

Ответ: 30–50%.

Какой вид хранения документов поддерживает их доступность?

Ответ: Электронный архив.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Какой термин обозначает необходимую защиту от света?

Ответ: Защита.

Какой вид упаковки наименее предпочтителен для хранения документов?

Ответ: Полиэтилен.

Какой документ служит для учета поступления в архив?

Ответ: Акт приема.

Какой метод обработки документов помогает в их сохранности?

Ответ: Обработка мыльным раствором.

Какой инструмент используется для работы с хрупкими документами?

Ответ: Пинцет.

Какой процесс помогает определить состояние документов?

Ответ: Осмотр.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Какой метод хранения предотвращает доступ посторонних?

Ответ: Запирающиеся шкафы.

Какой вид хранения подходит для редких книг?

Ответ: Специальные ящики.

Какой термин описывает методы утилизации старых документов?

Ответ: Уничтожение.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой из условий является критическим для хранения документов?

Ответ: Оптимальные условия.

Какой документ показывает состояние проводимых инвентаризаций?

Ответ: Отчет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

**МДК.02.05 Информационно-документационная и
организаторская деятельность**

для специальности:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.05 Информационно-документационная и организаторская деятельность предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ

К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.05 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ И ОРГАНИЗАТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления;
- основные этапы документооборота и их характеристику.

- уметь:

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и

архивного дела на базе использования средств автоматизации;
-работать с документами на всех этапах документооборота.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	34
самостоятельная работа	16

Форма контроля – контрольная работа (5 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.02.05 Информационно-документационная и организаторская деятельность

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/	Коды компетенций
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	8	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты разновидности. Внешние и внутренние докладные записки. Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	Практическое занятия 1	4	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4	
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	10	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-требование, письмо-отказ. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	6	
	Практическое занятия 2	8	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4	
	Оформление информационно-справочных документов.	4	
Тема 1.3. Организация работы с документами	Содержание	6	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта и ознакомления документа. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Распоряжение. Указание.	4	

	Практическое занятия 3	4	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Прошивка документа.	4	
	Содержание	16	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	4	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	4	
	Практическое занятие 4	8	
	Регистрация входящих документов, регистрация и контроль исходящих и внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Оформление номенклатуры дел, итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение, оформление описей документов и дел.	4	
Раздел 2. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	8	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный	4	

	носитель.		ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Практическое занятие 5	4	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью	4	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	16	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	Практическое занятие 6	12	
	Регистрация и контроль исполнения входящих и исходящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока. Организация документооборота исходящего документопотока.	4	ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4	
	Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	4	
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

12. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

13. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

14. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

15. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

17. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

19. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

20. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

22. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

23. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

24. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

27. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

30. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
31. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
32. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
33. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] Официальный сайт Microsoft Office. [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
34. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
35. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

3.2.3. Дополнительные печатные издания

- Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с.—(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
- Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02.; ПК 1.5.; ПК 1.8.; ПК 2.2.; ПК 2.5.	Знать этапы организации постоянного хранения дел (документов) Уметь организовывать постоянное хранение дел (документов)	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.
	Знать способы ведения архивных дел (документов)	Контроль выполнения практических заданий.
	Уметь вести учет архивных дел	Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
		Проверочные работы по каждой теме.
		Аттестация по производственной практике.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

**МДК.02.05 Информационно-документационная и
организаторская деятельность**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Раздел 1,2,3	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные понятия и термины информационно-документационной деятельности. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сущности информационных систем, методы поиска информации и виды документации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и интерпретировать термины, технологии и процессы, связанные с информационно-документационной деятельностью. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навыки использовании поисковых систем и баз данных для работы с информацией. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о методах анализа и обработки информации при решении профессиональных задач. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о средствах поиска, анализа и интерпретации информации, а также умело использовать их для выполнения задач

			профессиональной деятельности, включая использование современного программного обеспечения и технологий.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Раздел 1,2,3	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные принципы организации рабочего пространства и интерьера приемной и кабинета руководителя. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы организации рабочего пространства для повышения эффективности рабочего процесса. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать различные подходы к организации приемной и кабинета руководителя, включая функциональные и эстетические аспекты. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навыки организации рабочего пространства в приемной и кабинете руководителя, учитывая базовые элементы декора и размещения мебели. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о принципах зонирования пространства, функциональности и удобстве для работников и посетителей. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах организации рабочего пространства, применять знания на практике, учитывая

			психологические и эргономические аспекты для создания комфортной и продуктивной среды в приемной и кабинете руководителя.
ПК 1.8.Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1,2,3	тест	Знать Уровень Пороговый Базовые понятия информации, документации и документооборота. Виды документов по личному составу и общие принципы их оформления. Основные регламенты и требования к хранению и Archiva документооборота. Уровень Высокий Процессы обработки документов: сбор, регистрация, учет, хранение, архивирование. Требования к оформлению документов по личному составу (паспортная информация, трудовые договоры, приказы, личные дела). Принципы работы с автоматизированными системами документооборота и электронной подписью. Нормативно-правовые требования к персональным данным и их защите в документации. Уровень Повышенный Методы анализа информационных потребностей отдела кадров и управления документами. Стандарты и регламенты документооборота, методики ведения личных дел с учётом Электронного документа оборота (ЭДО). Применение отраслевых и локальных стандартов к оформлению и учёту документов по персоналу. Правовые аспекты автоматизации документооборота и работы с персональными данными. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навыки работы с шаблонами документов по личному составу. Вводить данные в автоматизированные системы на простых задачах, следуя

			инструкциям. Выполнять элементарные задачи по регистрации документов и их хранению под руководством. Уровень Высокий Свободно оформлять документы по личному составу: приказы, распоряжения, личные дела, командировочные документы, учёт и хранение документов. Корректно регистрировать, сортировать и передавать документы внутри подразделений; осуществлять контроль полноты документов. Работать с автоматизированными системами документооборота: ввод данных, поиск, формирование справок и выписок. Уровень Повышенный Формировать представления о существующих процессах документооборота и их оптимизации. Внедрять улучшения в порядок оформления и учёта документов по персоналу; развивать и обучать коллег. Обеспечивать требуемую полноту и точность документов, анализировать ошибки и предотвращать повторение. Оказывать методическую поддержку по работе с личными делами и ЭДО, взаимодействовать с другими подразделениями для повышения эффективности работы.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1,2,3	тест	Знать Уровень Пороговый Основы архивного дела, понятие архивной дела и архивного хранения. Виды архивных документов и общие принципы учета архивных дел. Общие принципы классификации и учета документов в архиве. Уровень Высокий Нормативно-правовые основы архивного дела, регламенты хранения и уничтожения документов. Процедуры ведения учёта архивных дел: формирование дела, инвентаризация, приём и выдача, перемещение.

		Классификация, нумерация дел, оформление карточек дела, метаданные архивных материалов. Требования к доступу, охране и сохранности архивных документов. Принципы работы с автоматизированными системами архивохранилища и ЭДО. Уровень Повышенный Методы анализа и оптимизации учета архивных дел и процессов архивирования. Стандарты описания дел и электронного архива, интеграция ЭДО с архивной системой. Правила переноса в архив, сроки хранения, уничтожение документов по регламентам. Безопасность персональных данных в архиве и способы аудита учёта. Уметь Уровень Пороговый Частично формировать записи об архивных делах и поддерживать порядок в архиве под руководством. Вводить базовые данные в систему учёта архивных дел, работать по инструкциям. Уровень Высокий Вести учет архивных дел в системе: регистрация приёма, оформление карточек дела, присвоение индексов. Контролировать сроки хранения, формировать дела к передаче на хранение, выдачу и перемещение. Осуществлять учёт в рамках автоматизированной архивной системы и ЭДО: поиск, формирование выписок и справок. Уровень Повышенный Анализировать существующие процессы учёта архивных дел, выявлять узкие места и предлагать улучшения. Внедрять новые методы и регламенты учета, обучать сотрудников, сопровождать внедрение ЭДО и интеграций с АСАР (архивной системой). Обеспечивать соответствие учёта архивных дел требованиям регламентов и законодательству, проводить аудит учёта.
--	--	---

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1,2,3	тест	Знать Уровень Пороговый Основы архивного дела, понятие архивной дела и архивного хранения. Виды архивных документов и общие принципы учета архивных дел. Общие принципы классификации и учета документов в архиве. Уровень Высокий Нормативно-правовые основы архивного дела, регламенты хранения и уничтожения документов. Процедуры ведения учёта архивных дел: формирование дела, инвентаризация, приём и выдача, перемещение. Классификация, нумерация дел, оформление карточек дела, метаданные архивных материалов. Требования к доступу, охране и сохранности архивных документов. Принципы работы с автоматизированными системами архивохранилища и ЭДО. Уровень Повышенный Методы анализа и оптимизации учета архивных дел и процессов архивирования. Стандарты описания дел и электронного архива, интеграция ЭДО с архивной системой. Правила переноса в архив, сроки хранения, уничтожение документов по регламентам. Безопасность персональных данных в архиве и способы аудита учёта. Уметь Уровень Пороговый Частично формировать записи об архивных делах и поддерживать порядок в архиве под руководством. Вводить базовые данные в систему учёта архивных дел, работать по инструкциям. Уровень Высокий Вести учет архивных дел в системе: регистрация приёма, оформление карточек дела, присвоение индексов. Контролировать сроки хранения, формировать дела к передаче на хранение,
---	---------------------	-------------	--

			выдачу и перемещение. Осуществлять учёт в рамках автоматизированной архивной системы и ЭДО: поиск, формирование выписок и справок. Уровень Повышенный Анализировать существующие процессы учёта архивных дел, выявлять узкие места и предлагать улучшения. Внедрять новые методы и регламенты учета, обучать сотрудников, сопровождать внедрение ЭДО и интеграций с АСАР (архивной системой). Обеспечивать соответствие учёта архивных дел требованиям регламентов и законодательству, проводить аудит учёта.
--	--	--	---

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

- Ответить письменно на вопросы по теме
- Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной

аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций

		сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
--------	--

Что является основным предметом документации в организации? А) Персональный состав В) Информация и документы С) Финансовый учет D) Маркетинговые исследования

Ответ: В

Какую функцию выполняет регламент документооборота? А) Ускорение продаж В) Регламентацию действий с документами С) Создание дизайна документов D) Распределение заработной платы

Ответ: В

Что такое ЭДО? А) Электронная торговая система В) Электронный документооборот С) Единый доступ к данным D) Электронная доставка оборудования

Ответ: В

Какой документ оформляется для подтверждения права на доступ к личным данным? А) Паспорт В) Договор С) Политика конфиденциальности D) Командировочное удостоверение Ответ: С

Что из ниже перечисленного относится к метаданным архивного материала? А) Дата создания документа В) Имя автора С) Описание содержания D) Все перечисленное

Ответ: D

Что означает принцип "доступ по ролям" в системе ДОУ? А) Доступ всем подряд В) Доступ по должностной роли С) Доступ только руководителю D) Доступ только через паспорт

Ответ: В

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---

Какой документ содержит официальный приказ о приеме на работу? А) Личный листок В) Приказ о приеме на работу С) Отчет о командировке D) Договор подряда

Ответ: В

Какой вид документов подлежит архивному хранению на долгий срок? А) Временные заметки В) Приказы о кадровых перемещениях С) Черновики чертежей D) Электронные письма без важности

Ответ: В

Что такое номенклатура дел? А) Перечень должностей В) Классификация дел по тематикам С) Список программ D) Схема хранения архивов

Ответ: В

Что из ниже перечисленного относится к жизненному циклу документа? А) Создание, использование, хранение, уничтожение В) Только создание С) Только хранение D) Только архивирование

Ответ: А

Что обеспечивает защита персональных данных в документации? А) Шрифты В) Пароли и доступ по ролям С) Копирование на флешку D) Удаление документов

Ответ: В

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Что такое карточка дела в архивном деле? А) Форма для оплаты В) Регистрационный документ на папку дела С) Лицензия на программное обеспечение D) Заявка на расходники

Ответ: В

Какой документ используется для регистрации входящего документа? А) Приказ В) Журнал регистрации С) Договор D) Распоряжение

Ответ: В

Какой регламент определяет сроки хранения документов? А) Регламент охраны труда В) Регламент документооборота С) Регламент по командировкам D) Регламент бухгалтерии

Ответ: В

Что является признаком корректного оформления личной карточки сотрудника? А) Неполные данные В) Полное содержание, включая персональные данные С) Только фамилия и имя D) Нумерация без смысла

Ответ: В

Что из ниже перечисленного относится к электронному документообороту? А) Бумажные копии в шкафу В) Официальные документы в электронной форме С) Неформальные заметки на стене D) Описание процессов без документов

Ответ: В

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой принцип использования архивных материалов обеспечивает разграничение доступа? А) Принцип открытости всем В) Принцип конфиденциальности и доступа по правам С) Принцип полного удаления D) Принцип дублирования

Ответ: В

Что такое «инвентаризация документов»? А) Перепись наличия документов и их состояния В) Создание новых документов С) Перемещение документов между отделами D) Уничтожение документов

Ответ: А

Что включает процедура уничтожения документов? А) Немедленное удаление без регистрации В) Уничтожение по регламенту с учетом ответственности С) Передача в коммерческую организацию D) Перепроверку содержания

Ответ: В

Что лучше всего характеризует электронную подпись? А) Способ подписания на бумаге В) Электронное подтверждение подлинности документа С) Художественный штамп D) Возможно, но не обязательно для документов

Ответ: В

Как называется документ, содержащий перечень документов и их характеристик в деле? А) Урок В) Инвентарная карточка дела С) Договор D) Заявление

Ответ: В

Какой элемент не относится к требованиям к хранению документов? А) Срок хранения В) Форма представления С) Резолюции руководства D) Цвет обложки

Ответ: D

Что означает термин «архивная экспедиция»? А) Поездка в архив за документами В) Перемещение дел в архив С) Схема оформления документации D) Поиск в интернете

Ответ: В

Какой документ обычно сопровождает выдачу архивных материалов? А) Временная доверенность В) Акт выдачи документов С) Приказ об увольнении D) Этикетка на коробке
Ответ: В

Что означает понятие «описание дела» в архиве? А) Оглавление содержания документации В) Упаковка материалов С) Чертеж архивного помещения D) Журнал посещаемости
Ответ: А

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какая роль ЭДО в архивном деле? А) Упрощение хранения только бумажных копий В) Интеграция документов и потоков через электронные каналы С) Ускорение печати D) Замена архивной системы
Ответ: В

Что является компетенцией при работе с персональными данными в архиве? А) Игнорирование доступа В) Обоснованный доступ и аудит С) Передача всем сотрудникам D) Сохранение без защиты
Ответ: В

Где должен храниться документ после регистрации в системе? А) В шкафу у менеджера В) В установленной электронной системе документооборота С) В личном ноутбуке сотрудника D) В отделе кадров без учета
Ответ: В

Что из перечисленного является признаком корректной нумерации дел? А) Уникальность и последовательность В) Повторение номеров С) Нумерация по дате D) Нумерация без закономерности
Ответ: А

Что означает термин «регламент доступа к документам»? А) Правила оформления документов В) Правила получения и разрешений на доступ С) Правила печати документов D) Правила цифровой подписи
Ответ: В

Какой из следующие действий относится к жизненному циклу документа? А) Создание, использование, уничтожение В) Только создание С) Трансформация в музыкальный файл D) Трансляция по радиосети
Ответ: А

Что из ниже перечисленного относится к аудитам использования архивных материалов? А) Непроверяемые данные В) Проверка соответствия регламентам доступа и использования С) Сведение к минимуму проверок D) Игнорирование записей выдачи
Ответ: В

Что является целью классификации архивных дел по делопроизводству? А) Ускорение печати В) Упорядочение и поиск материалов С) Снижение объема документов D) Перебор дат

Ответ: В

Что такое «удостоверение» в контексте архивной деятельности? А) Документ, подтверждающий факт владения документами В) Пояснение к тексту С) Объяснение к указанию D) Доказательство личности

Ответ: А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

МДК.02.06 Архивное хранение документов и дел

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.06 Архивное хранение документов и дел предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.06 АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» направлено на достижение следующей цели: изучение деятельности в области хранения документов на современном этапе.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Архивное хранение документов и дел» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- правила систематизации и классификации документов;
- требования охраны труда

- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
- **уметь:**
 - 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 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);

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
самостоятельная работа	12

Форма контроля – контрольная работа (5 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.03.02 Архивное хранение документов и дел

№ п.п	ТЕМА	Лекц. (час.)	Практ (час.)
1	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX -1917 г.)	2	
2	Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.)	2	
3	Архивы на современном этапе	2	
4	Ведомственное хранение архивных документов	2	4
5	Организация документов Архивного фонда	2	6

6	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	2	4
7	Учет и обеспечение сохранности документов	2	6
8	Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов	2	4
9	Организация руководства и контроля за архивами ведомств	2	6
	Всего	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

Дополнительная литература:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - правила систематизации и классификации документов; - требования охраны труда - современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с	Оценка устных ответов учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если	Индивидуальные и фронтальные опросы. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий. Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

документами.	студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	
<i>Перечень умений, осваиваемых в Рамках дисциплины:</i> - 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 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)		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий. Тестовые опросы. Зачетная работа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Архивное хранение документов и дел»**

для специальности:
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Нижний Новгород
2025

Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности документов Система научно- справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и	<i>тест</i>	Знать: Уровень Пороговый Слабо распознавать терминологический аппарат дисциплины (понятия: архив, архивный фонд, единица хранения, опись, дело, срок хранения, экспертиза ценности документов). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативную правовую базу архивного дела в Российской Федерации (основные положения ФЗ «Об архивном деле в РФ», правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов), а также базовые принципы и методы экспертизы ценности документов. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этапы делопроизводства до передачи в архив, требования к оформлению дел (нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя), а также специфику хранения и учёта электронных документов. Уметь: Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления заголовков дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел организации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

	использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		представления о порядке проведения экспертизы ценности документов, оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и составления описей дел структурного подразделения. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии передачи дел в архив организации (или государственный/муниципальный архив), включая проверку правильности физического оформления и состояния документов, а также составление итоговой описи дел.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Архивной Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные понятия, связанные с комплектованием архива (архив, архивный фонд, источник комплектования, экспертная комиссия). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативные требования к порядку приёма-передачи документов в архив организации, а также критерии отбора документов для уничтожения. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать состав и содержание научно-справочного аппарата к архивным документам, а также специфику комплектования архива документами личного происхождения и по личному составу. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык проверки физического состояния дел перед передачей в архив. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

	документов Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		представления о порядке подготовки дел к передаче в архив организации и оформлении итоговой описи дел. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии осуществления приёма-передачи архивных дел (документов) в архив организации, включая проверку их количества и физического состояния.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные учётные документы архива (основной и вспомогательные архивные фонды, лист фонда, описи дел) и их назначение. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила ведения основных учётных документов, а также принципы и методы централизованного государственного учёта архивных документов. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методику ведения учёта архивных дел, включая порядок присвоения фондовых и архивных шифров, а также принципы работы в автоматизированных архивных системах. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык внесения записей в лист фонда или книгу учёта поступлений на основе первичных документов. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

	документов Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		представления о порядке регистрации поступивших и выбывших архивных дел (документов) в учётных документах архива. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем, включая регистрацию, контроль движения и актуализацию учётных данных.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать общие требования к устройству и оборудованию архивохранилищ (температурно-влажностный режим, освещённость). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила размещения дел в архивохранилищах (стеллажная, полочная, коробочная расстановка), а также специфику хранения документов по личному составу. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы обеспечения физико-химической сохранности документов, виды и порядок проведения реставрационно-профилактических работ. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык размещения архивных дел на стеллажах или в шкафах в соответствии с топографическими указателями. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

	документов Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		представления о порядке выдачи дел из архивохранилища во временное пользование и их последующего возврата. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии осуществления контроля за условиями хранения архивных дел (мониторинг температурно-влажностного и светового режима) и проверке наличия и состояния дел.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать определение и состав документов временного хранения (сроком до 10 лет включительно). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила проведения экспертизы ценности для документов временного хранения и порядок их выделения к уничтожению. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику учёта, хранения и использования документов временного хранения, а также нормативные требования к оформлению дел с истекшими сроками хранения. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о порядке комплектования

	документов Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		и учёта дел временного хранения в архиве организации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии осуществления всего комплекса работ с документами временного хранения: от их комплектования, учёта и обеспечения сохранности до организации использования и своевременного уничтожения по истечении установленных сроков.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.) Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.) Архивы на современном этапе Ведомственное хранение архивных документов Организация документов Архивного фонда Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов Учет и обеспечение сохранности	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать цели и задачи использования архивных документов, а также основные виды запросов (социально-правового характера, тематические, генеалогические). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативные требования к исполнению запросов пользователей, порядок оформления архивных справок, выписок и копий, а также правила работы с читальным залом. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методику тематического поиска информации в архиве, структуру и принципы работы с автоматизированными информационно-поисковыми системами, а также этические и правовые ограничения при предоставлении доступа к документам. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык приёма и регистрации запроса от пользователя архива.

	документов Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов Организация руководства и контроля за архивами ведомств		Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о порядке исполнения запросов пользователей, включая поиск информации по описям и подготовку проекта архивной справки или выписки. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о технологии осуществления использования архивных дел (документов), включая проведение тематического поиска с использованием автоматизированных систем, анализ найденной информации и оформление итоговых документов для выдачи пользователю.
--	---	--	--

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

5. Ответить письменно на вопросы по теме
6. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

1. Допороговый уровень;
2. Пороговый уровень;
3. Высокий уровень;
4. Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы

		полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
--------	--

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
--------	---

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы основные цели и задачи архивного хранения документов в организации?

Цели: обеспечение сохранности, учета и использования документального фонда организации. Задачи включают комплектование архива, экспертизу ценности документов, формирование дел, их хранение, а также выдачу справок и использование информации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какие законодательные акты Российской Федерации регулируют порядок архивного хранения документов?

Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации...», законы субъектов РФ, а также подзаконные акты (приказы Росархива) и перечни типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

В чем заключается разница между оперативным хранением, временным (до 10 лет) и постоянным архивным хранением документов?

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Оперативное: документы находятся у исполнителя для текущей работы.

Временное (до 10 лет): хранятся в структурных подразделениях по упрощенной системе, часто без переплетов.

Постоянное/Долговременное (свыше 10 лет): передается в ведомственный или государственный архив, оформляется по строгим правилам (полный заголовок дела, лист-заверитель).

По каким критериям определяется срок хранения управленческой документации?

Критерии определяются в ходе экспертизы ценности документов на основе Перечней типовых архивных документов. Учитываются историческая, научная, практическая ценность документа, его значение для защиты прав граждан и интересов государства.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Опишите процесс проведения экспертизы ценности документов при передаче их на хранение.

Процесс включает полистный просмотр дел, отбор документов постоянного и временного хранения, выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Результатом является составление описи дел и акта о выделении к уничтожению.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Кто несет ответственность за организацию работы архива и сохранность документов в

учреждении?

Ответственность несет руководитель организации. Непосредственное руководство работой архива осуществляет заведующий архивом (или лицо, ответственное за архив), назначаемый приказом руководителя.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Что такое фондирование документов и как оно осуществляется при формировании архивного фонда организации?

Фондирование — это определение принадлежности документа к конкретному фонду. Документы группируются по исторически сложившимся или созданным в процессе деятельности комплексам (фондам). Внутри фонда они могут объединяться в коллекции.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каков порядок составления заголовка дела по правилам оформления дел постоянного и временного хранения?

Заголовок должен четко отражать содержание дела. Для дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения он составляется по номенклатуре дел. Включает указание вида дела (дело, переписка, документы), автора, корреспондента, краткое содержание, дату, том/часть.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Для чего применяется лист-заверитель дела и какие сведения он должен содержать? Лист-заверитель подписывается составителем и служит для фиксации особенностей физического состояния дела. Он содержит цифру общего количества листов в деле и указания на особенности (литерные номера, пропущенные номера, наличие склеенных листов, повреждений).

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Объясните назначение листа использования документов дела.

Лист использования заводится для учета обращений к документам данного дела. В нем фиксируются дата использования, фамилия пользователя, характер использования (просмотр, копирование, выписка) и страницы, с которыми велась работа.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какие виды описей составляются при подготовке дел к сдаче в архив организации?

Составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения, опись дел по личному составу (обычно со сроком хранения 50/75 лет) и опись дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каким образом оформляется обложка архивного дела согласно действующим стандартам?

Обложка изготавливается из твердого картона. На ней указываются наименование учреждения (и его официальной аббревиатуры), название структурного подразделения,

номер (шифр) дела по описи, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов, срок хранения и архивный шифр.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

В каких случаях допускается подшивка или переплет дел и какие существуют технические требования к этой процедуре?

Подшивка обязательна для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед передачей в архив. Требования: дело прошивается на 4 прокола прочной нитью, листы нумеруются карандашом в правом верхнем углу, прошивка заверяется наклейкой с заверительной надписью.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Почему из дел перед прошивкой необходимо удалять металлические скрепки, булавки и скобы?

Металл ржавеет, окисляется и может повредить бумагу, оставляя ржавые пятна и дыры. Удаление крепежа обеспечивает лучшую физическую сохранность документов.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какова роль топографических указателей в обеспечении сохранности и поиска документов в архивохранилище?

Топографические указатели показывают точное расположение фондов, описей и дел на стеллажах (указываются номера шкафов, полок, коробов). Это позволяет быстро найти нужный документ и контролировать его физическое местонахождение.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Опишите методику проверки наличия и состояния дел во время плановой ревизии фондов архива.

Проверка проводится путем сверки фактического наличия дел с данными учетных документов (книг поступлений, описей). При этом проверяется правильность расположения дел, состояние коробов, отсутствие пыли и влаги, целостность дел.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какие меры предпринимаются при обнаружении физического повреждения документов или дел в процессе хранения?

Поврежденные дела изолируются. Проводится анализ причин порчи. Выполняются простейшие реставрационные работы (например, дезинфекция) силами сотрудников или вызывается профессиональный реставратор. Составляется акт о повреждении.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как организуется учет электронных документов в составе Архивного фонда РФ? В чем специфика их хранения?

Учет ведется не по физическим единицам (делам), а по единицам хранения (файлам, записям баз данных). Специфика: необходимость обеспечения читаемости форматов, аутентичности (электронная подпись), миграции данных на новые носители и создания резервных копий.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы особенности создания страхового фонда и фонда пользования для особо ценных и уникальных документов?

Страховой фонд создается на случай утраты оригинала; это копия, обычно на микрофильме или ином носителе, которая хранится в другом месте. Фонд пользования создается для работы исследователей, чтобы не выдавать оригинал.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

В чем заключаются различия между государственным, муниципальным и ведомственным архивом с точки зрения приема документов?

Государственные и муниципальные архивы принимают документы от организаций-источников комплектования согласно утвержденным графикам. Ведомственный архив хранит документы только своей организации и не принимает чужие.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каков алгоритм действий сотрудника при выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения?

Сформировать акт о выделении к уничтожению, провести заседание экспертной комиссии (ЭК) для его утверждения, получить одобрение ЭПК (если требуется), после чего физически уничтожить документы (шредирование, сжигание) и зафиксировать этот факт.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какую роль играет Центральный экспертно-проверочный комитет (ЦЭПК) в определении сроков хранения типовых документов?

ЦЭПК рассматривает проекты нормативных документов, утверждает типовые и отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения, тем самым устанавливая единые правила для всей страны.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каким нормативным документом следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел организации?

Основным документом являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ», утвержденные приказом Росархива.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как правильно оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?

Акт составляется по установленной форме, где перечисляются заголовки дел, их

крайние даты, количество дел и статей по перечню, обосновывающему уничтожение. Акт утверждается руководителем организации после согласования с ЭК.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы современные требования к климатическому режиму и освещенности помещений архивохранилищ?

Температура +17...+19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%. Освещенность на рабочих местах не более 200-50 люкс, на вертикальных поверхностях хранилища — до 20 люкс. Запрещен естественный свет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какие средства пожаротушения допустимо использовать в помещениях бумажных архивов и почему?

Допускается использование газовых и порошковых систем пожаротушения. Использование воды недопустимо, так как она нанесет архиву непоправимый ущерб, сопоставимый с огнем.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как обеспечивается физическая защита архивохранилища от несанкционированного доступа?

Путем ограничения доступа посторонних лиц, установки охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроля ключей и пропускного режима. Помещение должно быть капитальным, с надежными дверями и замками.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Опишите процедуру передачи дел из структурного подразделения в архив организации. Не ранее чем через один год после завершения дела в делопроизводстве. Оформляется заказ-наряд или сопроводительное письмо, дела проверяются на правильность формирования и оформления, затем передаются по описи.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какая информация должна содержаться в акте приема-передачи дел на государственное хранение?

Наименование передающей и принимающей сторон, ссылка на решение ЭПК, перечень передаваемых фондов (название, номер, крайние даты), количество дел, описей и других документов, подписи представителей обеих сторон.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы правила выдачи архивных справок, выписок и копий социально-правового характера гражданам?

Запрос обрабатывается в течение 30 дней. Выдаются документы или справки, подтверждающие факты трудовой биографии, образования, размера заработной платы и т.д., необходимые для получения пенсий, льгот и компенсаций.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каким образом осуществляется контроль исполнения запросов пользователей архивной информацией?

Ведется журнал регистрации запросов, устанавливаются сроки исполнения, которые контролируются заведующим архивом. Сложные запросы ставятся на особый контроль.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы перспективы развития «облачных» технологий в сфере архивного хранения документов и связанные с этим риски?

Перспективы: снижение затрат на инфраструктуру, удаленный доступ. Риски: зависимость от провайдера, угрозы кибербезопасности, вопросы долгосрочного сохранения юридической значимости электронных документов.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как влияет цифровизация документооборота на традиционные методы комплектования и описания архивных фондов?

Происходит переход от физических единиц (папок, дел) к учету цифровых объектов. Описание становится машиночитаемым (метаданные), что требует новых стандартов и подходов к формированию архивных фондов.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы этические аспекты работы архивиста при обращении к документам, содержащим персональные данные или коммерческую тайну?

Строгое соблюдение законодательства о персональных данных и коммерческой тайне. Обеспечение конфиденциальности, ограничение доступа к таким сведениям и использование их только в служебных целях.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как организовать работу читального зала архива для обеспечения удобства исследователей и безопасности документов?

Организация рабочего места исследователя, предоставление ему дел под расписку в карточке выдачи, обязательное присутствие сотрудника архива, запрет на пользование собственными ручками и маркерами, возможность заказа ксерокопий.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы принципы реставрации и консервации ветхих бумажных документов?

Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимы), минимальное вмешательство. Применяется очистка, нейтрализация кислотности бумаги, укрепление разрывов японской бумагой, восполнение утраченных частей.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как классифицируются документы по степени секретности и каков порядок их перевода в разряд рассекреченных материалов?

Гриффы секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Рассекречивание производится комиссией по истечении установленного срока или если основания для засекречивания отпали, с составлением соответствующего акта.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы этапы внедрения системы электронного архива в деятельность современной организации?

Анализ бизнес-процессов, выбор программного обеспечения, разработка номенклатуры дел и метаданных, сканирование и ввод текущих документов, обучение персонала, опытная эксплуатация и полный переход на новую систему.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как обеспечить аутентичность и юридическую значимость электронного документа на протяжении всего срока его хранения?

Использование усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), ведение реестров сертификатов ключей, применение специальных форматов архивного хранения (например, PDF/A), регулярная проверка валидности подписи.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы основные тенденции изменения законодательства об архивном деле в последние годы и как они влияют на практику работы организаций?

Основная тенденция — полная цифровизация. Законодательство адаптируется к работе с электронными документами, вводятся понятия электронных архивов, требований к форматам и системам хранения. Организации вынуждены переходить на электронный документооборот и внедрять соответствующие ИТ-системы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

МДК.02.07 Технические средства управления в офисе

для специальности:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.07 Технические средства управления в офисе предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

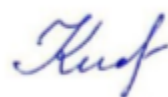
Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.07 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Технические средства управления в офисе» направлено на достижение следующей цели: получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Технические средства управления в офисе» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления;

– жизненный цикл технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания;

– правила эксплуатации технических средств на уровне перечисления;

– о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления

- уметь:

- воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

– идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	34
самостоятельная работа	16

Форма контроля – курсовой проект (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.02.07 Технические средства управления в офисе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Технические средства управления в офисе и делопроизводство		6	
Тема 1.1. Научно-технический прогресс и технические средства офисной деятельности	Теоретическое занятие (лекция) Понятие, значение и предмет технических средств управления в офисе. Многообразие видов технических средств управления. Сущность и влияние научно-технического прогресса на развитие и технологии качества труда.	2	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
Тема 1.2. Классификация технических средств	Теоретическое занятие (лекция) Современный уровень технического обеспечения управленческого труда. Классификация средств оргтехники, используемой при создании и обработке	2	
Тема 1.3. Эффективность, надежность и совместимость технических средств	Теоретическое занятие (лекция) Анализ совместимости технических офисных средств. Выбор технических офисных средств с учетом совместимости.	2	
Раздел 2. Средства хранения, поиска и обработки документов произвольной формы		8	
Тема 2.1 Средства хранения, поиска и обработки документов произвольной формы	Теоретическое занятие (лекция) Конверты, альбомы, футляры, папки, картотеки, секционированные полки, стеллажи, шкафы-регистратуры, сейфы и др. Электронные средства хранения. Адресовальные машины. Диктофоны. Современные диктофоны, области их применения. Обнаружение диктофонов. Подавление записи работающих диктофонов. Средства транспортирования документов: тележки, транспортеры, пневмопочта.	4	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Практические занятия Изучение и выбор диктофонов. Изучение видов пневмопочты.	4	
Раздел 3 Средства копирования, размножения, обработки и преобразования документов в электронную форму		20	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

Тема 3.1. Копировальные устройства	Теоретическое занятие (лекция) Назначение и виды копировальных устройств. Характеристики и рекомендации для покупки. Защита информации. Запасные части и расходные материалы. Общие принципы работы.	2	
	Практические занятия Изучение и выбор копировальных аппаратов. Копирование документов.	4	
Тема 3.2. Ризографы	Теоретическое занятие (лекция) назначение, процесс подготовки и копирования, типы ризографов, основные достоинства и недостатки ризографов, виды обработки полей.	2	
	Практические занятия Изучение и выбор ризографов	4	
Тема 3.3. Сканеры	Теоретическое занятие (лекция) Назначение и типы сканеров. Основные характеристики, оптическая система, виды и принципы сканирования. Система Abbyy FineReader	2	
	Практические занятия Сканирование документов и преобразование в электронную форму посредством Abbyy FineReader	6	
Раздел 4. Средства защиты и уничтожения документов		8	
Тема 4.1 Ламинаторы	Теоретическое занятие (лекция) Назначение и типы ламинаторов. Достоинства и недостатки рулонных и пакетных ламинаторов. Способы и виды ламинирования. Принципы работы на ламинаторах и меры безопасности.	2	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Практические занятия Изучение характеристик и выбор ламинатора	2	
Тема 4.2 Шредеры	Теоретическое занятие (лекция) Назначение и типы шредеров. Области их применения. Техника безопасности при их эксплуатации, стандарты безопасности (секретности).	2	
	Практические занятия Изучение характеристик и выбор шредера	2	
Раздел 5. Средства связи		18	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

Тема 5.1 Автоматические телефонные станции (АТС)	Теоретическое занятие (лекция) Назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС	4	
	Практические занятия Изучение и выбор офисных АТС	2	
Тема 5.2 Телефонная связь	Теоретическое занятие (лекция) Виды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов	2	
	Практические занятия Изучение и выбор телефонных аппаратов. Изучение и выбор средств мобильной связи.	4	
Тема 5.3 Факсимильная связь	Теоретическое занятие (лекция) Устройство и назначение факсимильного аппарата. Сервисные возможности. Прием и передача факсимильных сообщений, копирование документов. Компьютерная телефония.	2	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Практические занятия Изучение и выбор факсимильных аппаратов. Прием и передача факсимильных сообщений.	4	
Раздел 6. Оснащение конференц-зала		10	
Тема 6.1 Оснащение конференц-зала	Теоретическое занятие (лекция) Оснащение конференц-зала техническими средствами. Средства соблюдения безопасности.	2	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Практические занятия Подготовка конференц-зала к производственному совещанию. Выбор технических средств и мотивация выбора. Проведение конференции с демонстрацией подготовленных презентаций.	8	
ВСЕГО:		70	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории технических средств управления

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- сканер;
- принтер;
- ламинатор;
- брошюровальная машина.

Программное обеспечение: ОС Windows, приложение для создания презентаций, текстовый процессор, табличный процессор, браузер, программа распознавания текста ABBYY FineReader 9.0.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

Дополнительные источники:

1. Рачков, М. Ю. Технические средства автоматизации : учебник для вузов / М. Ю. Рачков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11644-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562427>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устных опросов, практических занятий, а также в результате проверки выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;	Защита КП, тест
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;	
- производить копирование и оперативное размножение документов	
- использовать средства обработки документов	
- применять на практике средства хранения и поиска документов.	
Знать:	
- классификацию современных технических средств управления	Защита КП, тест
- условия, надежность и эффективность применения технических средств управления	
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики	
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала	
- принципы организации работ с использованием технических средств	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

МДК.02.07 Технические средства управления в офисе

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем.		<i>тест</i>	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды технических средств управления, используемых в современном офисе (компьютеры, принтеры, сканеры, МФУ). Слабо распознавать назначение базовых периферийных устройств и их роль в процессе документирования. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать классификацию и технические характеристики офисной техники (разрешение сканера, типы печати принтера, скорость процессора). С незначительными ошибками распознавать принципы работы и интерфейсы подключения основных технических средств (USB, Wi-Fi, Ethernet). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать состав и функциональные возможности автоматизированных систем управления документами (СЭД) и электронного документооборота. Свободно распознавать требования к техническому обеспечению для эффективной работы с документами по личному составу в рамках автоматизированных систем. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык выполнения базовых операций с

			оргтехниккой: включение/выключение компьютера, отправка документа на печать. Частично сформировать умение использовать сканер для создания цифровой копии документа. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о настройке параметров печати (выбор принтера, количество копий, ориентация страницы) и сканирования (разрешение, цветовой режим, формат файла). С затруднениями сформировать умение работать с многофункциональными устройствами (МФУ) в режиме копирования и сканирования. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о работе в автоматизированных системах (например, «1С:Документооборот», «Дело») для оформления документов по личному составу. Свободно сформировать умение использовать технические средства для выполнения всех этапов работы с кадровыми документами: создание проекта документа на ПК, согласование в СЭД, подписание электронной подписью, регистрация, отправка по электронной почте или выгрузка в архив.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем		тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды технических средств, используемых для текущего хранения документов (шкафы, папки-регистраторы, лотки для бумаг). Слабо распознавать назначение сканера и принтера как инструментов для создания копий документов. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы

		работы систем электронного документооборота (СЭД) для организации хранения и обработки документов. С незначительными ошибками распознавать роль технических средств (сканеры, МФУ) в процессе подготовки дел для передачи в архив (создание электронных копий, оцифровка). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования к техническому обеспечению для организации оперативного и архивного хранения, включая требования к серверам, системам хранения данных (СХД) и системам резервного копирования. Свободно распознавать форматы электронных документов (например, PDF/A), обеспечивающие их долговременное хранение и юридическую значимость. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования сканера для создания электронной копии документа. Частично сформировать умение использовать компьютер для создания и сохранения файлов в папках (имитация номенклатуры дел). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о работе в автоматизированной системе для регистрации входящих и исходящих документов, а также их помещения в электронные дела (папки). С затруднениями сформировать умение использовать технические средства для частичной оцифровки архива (сканирование описей, наиболее востребованных дел). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности
--	--	--

			сформировать представления о комплексном использовании технических средств и ПО для организации полного жизненного цикла документа: от создания и согласования в СЭД до формирования электронного дела и его передачи в электронный архив. Свободно сформировать умение настраивать и применять автоматизированные системы для контроля сроков хранения, формирования актов о выделении к уничтожению и передачи дел на архивное хранение, а также для обеспечения санкционированного доступа к документам.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.		тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать назначение технических средств (сканер, компьютер) для создания цифровых копий документов при их комплектовании. Слабо распознавать, что комплектование архива — это процесс систематического включения архивных документов в состав Архивного фонда организации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль систем электронного документооборота (СЭД) в процессе формирования и передачи электронных дел в архив. С незначительными ошибками распознавать технические требования к носителям информации, на которых передаются электронные дела в архив организации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы работы с метаданными и электронными описями в автоматизированных системах при передаче дел в архив. Свободно распознавать форматы файлов (например, PDF/A), стандарты электронной подписи и методы контроля целостности, применяемые при

			комплектовании архива электронными документами. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык сканирования описей дел и других сопроводительных документов для их передачи в архив. Частично сформировать умение использовать компьютер для составления сопроводительного письма к передаваемым делам. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о работе в СЭД для формирования пакета электронных дел, подлежащих передаче в архив, и контроля их состава. С затруднениями сформировать умение проверять целостность и читаемость электронных файлов перед их передачей на архивное хранение. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о работе с функционалом автоматизированной системы для проведения экспертизы ценности документов и отбора их к передаче в архив. Свободно сформировать умение формировать в электронной форме акты приема-передачи архивных дел, описи и другие учетные документы, необходимые для процедуры комплектования архива.
--	--	--	---

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

- Ответить письменно на вопросы по теме
- Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме защиты курсового проекта.**

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся

		частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной

		программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что является основной единицей хранения в архиве?

- а) Папка
- б) Дело
- в) Лист
- г) Том

Ответ: б) Дело

Какой нормативный документ определяет сроки хранения большинства управленческих документов в РФ?

- а) Конституция РФ
- б) Перечень типовых управленческих архивных документов
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Устав организации

Ответ: б) Перечень типовых управленческих архивных документов

Каков стандартный формат листа для архивного хранения бумажных документов?

- а) А2
- б) А5
- в) А4
- г) А3

Ответ: в) А4

С какой целью из дел перед прошивкой удаляются металлические скрепки и скобы?

- а) Для экономии места
- б) Для предотвращения ржавчины и порчи бумаги
- в) По эстетическим соображениям
- г) Чтобы ускорить процесс прошивки

Ответ: б) Для предотвращения ржавчины и порчи бумаги

Как называется процесс определения ценности документов с целью установления сроков их хранения?

- а) Инвентаризация
- б) Экспертиза ценности
- в) Каталогизация
- г) Фондирование

Ответ: б) Экспертиза ценности

Какой документ составляется по результатам экспертизы ценности для дел, подлежащих уничтожению?

- а) Опись дел
 - б) Акт о выделении к уничтожению
 - в) Внутренняя опись
 - г) Лист-заверитель
- Ответ: б) Акт о выделении к уничтожению

Что из перечисленного является основным учетным документом архива, содержащим систематизированный перечень дел?

- а) Историческая справка
 - б) Топографический указатель
 - в) Опись дел
 - г) Номенклатура дел
- Ответ: в) Опись дел

Как называется документ, фиксирующий физическое состояние дела и количество листов в нем?

- а) Карта-заместитель
 - б) Лист использования
 - в) Лист-заверитель
 - г) Внутренняя опись
- Ответ: в) Лист-заверитель

Каков рекомендуемый температурно-влажностный режим в архивохранилище?

- а) +10-15 °С, влажность 40-50%
 - б) +17-19 °С, влажность 50-55%
 - в) +22-25 °С, влажность 60-70%
 - г) +15-20 °С, влажность 30-40%
- Ответ: б) +17-19 °С, влажность 50-55%

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---

Какой вид носителя информации используется для создания страхового фонда особо ценных документов?

- а) Флеш-накопитель
 - б) Бумажная копия
 - в) Микрофиша или микрофильм
 - г) Облачное хранилище
- Ответ: в) Микрофиша или микрофильм

Какая система пожаротушения является предпочтительной для архивохранилищ?

- а) Водяная (спринклерная)
- б) Пенная

- в) Газовая или порошковая
- г) Углекислотная (только для серверных)

Ответ: в) Газовая или порошковая

Как называется процесс систематизации документов по исторически сложившимся комплексам?

- а) Классификация
 - б) Фондирование
 - в) Индексация
 - г) Кодирование
- Ответ: б) Фондирование

Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)?

- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 50/75 лет
 - г) Постоянно
- Ответ: в) 50/75 лет

Что такое топографический указатель в архиве?

- а) Указатель географических названий в документах
 - б) Схема расположения дел на стеллажах и полках
 - в) Указатель авторов документов
 - г) Список фондов архива
- Ответ: б) Схема расположения дел на стеллажах и полках

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

- а) Приказ руководителя
 - б) Акт о выделении к уничтожению
 - в) Протокол заседания экспертной комиссии
 - г) Справка из бухгалтерии
- Ответ: б) Акт о выделении к уничтожению

Каков основной принцип реставрации архивных документов?

- а) Максимальная прочность любым способом
 - б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимы)
 - в) Использование только современных синтетических материалов
 - г) Полная замена поврежденных листов на новые
- Ответ: б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимы)

Для чего предназначен фонд пользования?

- а) Для хранения особо ценных оригиналов
- б) Для работы исследователей вместо выдачи оригинала документа
- в) Для учета выдачи дел во временное пользование другим организациям
- г) Для хранения страховых копий на случай войны

Ответ: б) Для работы исследователей вместо выдачи оригинала документа

Какой формат электронных документов рекомендуется для долгосрочного архивного хранения?

- а) .docx
- б) .xlsx
- в) .pdf/a (PDF/A)
- г) .jpg

Ответ: в) .pdf/a (PDF/A)

Кто несет окончательную ответственность за организацию и состояние архива в организации?

- а) Заведующий архивом (архивист)
- б) Руководитель организации (директор)
- в) Начальник отдела кадров
- г) Главный бухгалтер

Ответ: б) Руководитель организации (директор)

Что такое номенклатура дел?

- а) Список всех сотрудников организации с указанием их должностей.
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.
- в) Инвентарная книга учета имущества архива.
- г) График дежурств сотрудников архива.

Ответ: б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Каким образом прошиваются дела постоянного и долговременного хранения?

- а) На два прокола канцелярским степлером.
- б) На три или четыре прокола прочной нитью.
- в) Склеиваются по корешку.
- г) Помещаются в папку на кольцах.

Ответ: б) На три или четыре прокола прочной нитью.

Как нумеруются листы в деле?

- а) Нумеруются только текстовые страницы.
- б) Нумеруются все листы дела простым карандашом в правом верхнем углу.
- в) Нумеруются листы ручкой с черными чернилами.
- г) Листы не нумеруются, если их меньше 50.

Ответ: б) Нумеруются все листы дела простым карандашом в правом верхнем углу.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Что такое «дело» в архивоведении?

- а) Любая папка с бумагами на столе сотрудника.
- б) Совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или

участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

- в) Уголовное или гражданское дело из суда.
- г) Самый важный документ в организации.

Ответ: б) Совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Какой документ составляется при передаче дел из структурного подразделения в архив организации?

- а) Накладная.
- б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью.
- в) Договор об ответственном хранении.
- г) Кассовый чек.

Ответ: б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью.

Для чего используется карта-заместитель дела?

- а) Для замены утерянного дела.
- б) Для учета выдачи дела во временное пользование, пока оно находится вне архива.
- в) В качестве титульного листа для электронного дела.
- г) Для обозначения места хранения на полке.

Ответ: б) Для учета выдачи дела во временное пользование, пока оно находится вне архива.

Как называется комплекс документов, исторически или логически связанных между собой, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица?

- а) Коллекция.
- б) Архивный фонд.
- в) Архивный бокс.
- г) Архивный том.

Ответ: б) Архивный фонд.

Что является основным инструментом поиска документа в современном электронном архиве?

- а) Просмотр всех папок вручную.
 - б) Поиск по метаданным и полнотекстовый поиск.
 - в) Звонок архивисту с просьбой найти документ.
 - г) Использование бумажных указателей.
- Ответ: б) Поиск по метаданным и полнотекстовый поиск.

Какова главная цель создания страхового фонда?

- а) Обеспечить доступ к документам для широкого круга пользователей.
- б) Создать резервную копию на случай утраты или повреждения оригинала.
- в) Упростить процесс оцифровки документов.
- г) Сократить расходы на хранение бумажных оригиналов.

Ответ: б) Создать резервную копию на случай утраты или повреждения оригинала.

В чем заключается основная функция листа использования документов?

- а) Учет физического состояния дела.
- б) Учет всех обращений к документам данного дела (кто, когда и с какой целью работал).

- в) Подсчет количества листов в деле.
- г) Указание крайних дат документов в деле.

Ответ: б) Учет всех обращений к документам данного дела (кто, когда и с какой целью работал).

Что является ключевым отличием электронного документа от его бумажной копии с точки зрения архивного хранения?

- а) Цвет бумаги.
- б) Наличие метаданных и необходимость обеспечения читаемости формата и подлинности (например, электронной подписью).
- в) Размер файла на диске.
- г) Скорость печати на принтере.

Ответ: б) Наличие метаданных и необходимость обеспечения читаемости формата и подлинности (например, электронной подписью).

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Дайте определение понятию «архивное дело» и опишите его структуру.

Ответ: Архивное дело — это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Структура дела включает: документы, расположенные в хронологическом или логическом порядке, внутреннюю опись (для некоторых категорий дел), лист-заверитель и обложку дела.

В чем заключается суть экспертизы ценности документов и каковы ее основные этапы?

Ответ: Суть экспертизы ценности заключается в изучении документов на основании критериев их происхождения, содержания и внешних особенностей для определения сроков хранения и отбора для включения в Архивный фонд. Основные этапы: полистный просмотр дел, отбор на постоянное, временное хранение и к уничтожению, оформление результатов в виде описей и актов.

Назовите и охарактеризуйте три основных вида хранения документов в организации.

Ответ: Оперативное: хранение документов в структурных подразделениях для текущей работы. Временное (до 10 лет): хранение дел с временными сроками в подразделениях по упрощенной системе.

Архивное (постоянное и свыше 10 лет): хранение дел, законченных делопроизводством, в ведомственном или государственном архиве по строгим правилам.

Каковы правила нумерации листов в архивном деле?

Ответ: Листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами, не задевая текста документа. Нумеруются все листы, включая приложения и внутреннюю опись.

Фотографии и чертежи нумеруются на обороте.

Для чего предназначен лист-заверитель дела и какая информация в нем содержится?

Ответ: Лист-заверитель предназначен для фиксации особенностей физического состояния и оформления дела. В нем указывается количество листов в деле, а также особенности (литерные номера, пропущенные номера, наличие склеек, повреждений).

Опишите процедуру оформления обложки архивного дела постоянного хранения.

Ответ: Обложка изготавливается из твердого картона. На ней указываются: полное наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты документов (год начала и окончания), количество листов, срок хранения и архивный шифр.

Каков порядок прошивки дел постоянного и долговременного хранения?

Ответ: Дела прошиваются на 3 или 4 прокола прочной нитью или шнуром. Прошивается не само дело, а обложка через предварительно проделанные отверстия. Концы нити выводятся на обратную сторону обложки, завязываются, и место скрепления заклеивается бумажной наклейкой с заверительной надписью.

Что такое фондирование документов и как оно применяется при формировании архивного фонда?

Ответ: Фондирование — это определение фондовой принадлежности документов, то есть отнесение их к фонду одного учреждения (фондообразователя) или лица. Оно применяется при систематизации документов внутри архива для создания логически целостных комплексов (архивных фондов).

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---

Какие виды описей составляются при подготовке дел к сдаче в архив организации?

Ответ: Составляются описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу (обычно со сроком хранения 50/75 лет) и описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Каков алгоритм действий при выделении документов к уничтожению?

Ответ:

- Отбор дел с истекшими сроками хранения.
- Составление акта о выделении к уничтожению.
- Рассмотрение и утверждение акта экспертной комиссией (ЭК) организации.
- Согласование акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа (если это предусмотрено).
- Физическое уничтожение (шредирование, сжигание).
- Отметка об уничтожении в учетных документах.

Каковы основные требования к режиму хранения документов в архивохранилище?

Ответ: Поддержание стабильной температуры (+17...+19 °С) и относительной влажности воздуха (50-55%). Ограничение освещенности: не более 50-75 люкс для люминесцентных ламп и до 20 люкс для естественного света. Обеспечение пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

В чем разница между государственным/муниципальным архивом и ведомственным архивом?

Ответ: Государственные и муниципальные архивы являются самостоятельными учреждениями, которые комплектуются документами от организаций-источников комплектования. Ведомственный архив — это структурное подразделение внутри самой организации, которое хранит только ее документы.

Для чего используется карта-заместитель дела?

Ответ: Карта-заместитель используется для учета выдачи дел из архивохранилища во временное пользование. Она помещается на место изъятого дела и содержит информацию о том, кому, когда и на какой срок выдано дело.

Опишите процесс передачи дел из структурного подразделения в ведомственный архив организации.

Ответ: Процесс инициируется заказом-нарядом из архива. Сотрудник подразделения проверяет правильность оформления дел, формирует их в соответствии с номенклатурой, составляет опись и передает дела по акту приема-передачи в архив.

Каковы особенности хранения электронных документов?

Ответ: Особенности включают необходимость обеспечения читаемости форматов (например, PDF/A), контроля целостности файлов, управления метаданными, поддержания юридической значимости (электронная подпись) и регулярного создания резервных копий на разных носителях.

Что такое метаданные электронного документа и какова их роль в архивном хранении?

Ответ: Метаданные — это данные о данных (автор, дата создания, ключевые слова). В архивном хранении они играют роль «электронной описи», позволяя систематизировать документы, осуществлять быстрый поиск и контролировать их жизненный цикл.

Каков срок хранения приказов по основной деятельности организации?

Ответ: Приказы по основной деятельности имеют постоянный срок хранения.

Каков срок хранения лицевых счетов по начислению заработной платы?

Ответ: Лицевые счета работников по начислению заработной платы хранятся 50 лет (если созданы до 2003 года) или 75 лет (если созданы после 2003 года).

Что такое страховой фонд и фонд пользования?

Ответ: Страховой фонд — это копия особо ценных или уникальных документов на случай утраты оригинала. Фонд пользования — это копии документов, предназначенные для использования читателями вместо оригиналов с целью обеспечения их сохранности.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Каковы основные принципы реставрации архивных документов?

Ответ: Основные принципы: обратимость (любое вмешательство должно быть обратимым), минимальное вмешательство (не изменять оригинал без крайней необходимости) и использование только архивно-нейтральных материалов.

Какова роль Экспертной комиссии (ЭК) в организации?

Ответ: ЭК является совещательным органом при руководителе организации, который рассматривает вопросы экспертизы ценности документов, отбора их к уничтожению, а также методические вопросы работы с документами.

Что такое номенклатура дел и каково ее назначение?

Ответ: Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Ее назначение — систематизация документов, формирование дел и установление сроки хранения.

Как оформляется внутренняя опись дела?

Ответ: Внутренняя опись составляется для учета документов определенных категорий дел (например, личные дела). Она содержит порядковый номер, индекс документа, дату, заголовок и номера листов дела. Подписывается составителем и помещается в начале дела.

Как определяется крайняя дата дела?

Ответ: Крайняя дата дела определяется по датам самого раннего и самого позднего документов, подшитых в дело.

Какие меры принимаются при обнаружении физического повреждения документов в деле?

Ответ: Поврежденные документы изымаются из дела. Проводится анализ причин повреждения. Выполняются простейшие реставрационные работы или вызывается профессиональный реставратор. Составляется акт о повреждении.

Каковы правила выдачи архивных справок социально-правового характера гражданам?

Ответ: Запрос рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Выдается архивная справка или копия документа, подтверждающая сведения о трудовой биографии, образовании, зарплате и т.д., необходимые для получения льгот и пенсий.

Что такое топографический указатель и как он используется?

Ответ: Топографический указатель — это документ, указывающий точное местоположение фондов, описей и дел на стеллажах архива (номер шкафа, полки). Он используется для быстрого поиска нужного дела и контроля его наличия.

Опишите процедуру уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Ответ: Процедура строго регламентирована: отбор -> составление акта -> утверждение ЭК -> согласование с ЭПК (при необходимости) -> физическое уничтожение комиссией -> отметка об уничтожении в учетных документах.

В чем заключается подготовка дел к передаче на государственное хранение?

Ответ: Подготовка включает: проведение экспертизы ценности, оформление дел (нумерация, прошивка), составление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также исторической справки к фонду.

Какова основная цель комплектования архива документами?

Ответ: Основная цель — пополнение Архивного фонда РФ наиболее полными и ценными комплексами документов от организаций-источников комплектования для их вечного сохранения и использования в научных и практических целях.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

УП.02.01 Учебная практика

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины УП.02.01 Учебная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

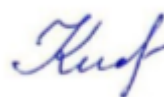
Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения	Учебная практика
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u>6 нед./216 часов</u>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

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

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Компетенции
		Учебная практика по профилю специальности 216 часов	
Виды работ организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использование в деятельности архива современные компьютерные технологии; применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.			
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	30	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	30	
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	40	
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	40	
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	76	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории

- Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенси

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа Факс

«Панасоник»

Кресло офисное Стол

компьютерный

Стол трапеция (ученич.) Стол

угловой

Стул «форма черн. тк.» Ученическая

доска поворот Полка для

документации

Стеллаж металлический Жалюзи

Огнетушитель Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

Периодическая печать

Делопроизводство. Информационно-практический журнал

Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarchive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	<i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

УП.02.01 Учебная практика

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационны х технологий.		<i>тест</i>	Знать: Пороговый: Назначение основных средств ИКТ (электронная почта, мессенджеры) для передачи информации. Высокий: Правила деловой переписки по электронной почте; требования к защите конфиденциальной информации при передаче через сети. Повышенный: Принципы работы систем электронного документооборота (СЭД) для организации внутреннего и внешнего обмена документами. Уметь: Пороговый: Отправлять и принимать сообщения по электронной почте. Высокий: Прикреплять файлы к электронному письму, использовать функции "ответить всем", "переслать"; проверять наличие вложений перед отправкой. Повышенный: Использовать СЭД для регистрации входящих/исходящих документов, контроля их исполнения и отправки на согласование.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации		тест	Знать: Пороговый: Основные категории посетителей (сотрудники, клиенты, партнеры). Высокий: Правила делового этикета при встрече и сопровождении посетителей; основы протокола. Повышенный: Должностные обязанности сотрудников ресепшн или охраны в части координации потока посетителей. Уметь:

			Пороговый: Вести телефонные переговоры, сообщая о визите посетителя руководителю. Высокий: Организовывать встречу посетителей, предлагать напитки, информировать руководителя об их прибытии. Повышенный: Составлять график посещений, координировать одновременное прибытие нескольких важных гостей.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		тест	Знать: Пороговый: Необходимые документы для поездки (паспорт, билеты). Высокий: Порядок бронирования билетов и гостиниц; понятие командировочного удостоверения и авансового отчета. Повышенный: Визовые требования для разных стран, особенности составления сложной программы визита. Уметь: Пороговый: Находить информацию о рейсах и отелях онлайн. Высокий: Бронировать авиабилеты и номера в гостинице, составлять смету поездки. Повышенный: Разрабатывать детальный план поездки (логистика, встречи), готовить необходимые документы (визы, приглашения).
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		тест	Знать: Пороговый: Эргономические требования к рабочему месту (освещение, высота стола). Высокий: Зонирование кабинета (рабочая зона, зона переговоров, зона отдыха). Повышенный: Требования к оформлению кабинета согласно корпоративным стандартам и нормам бизнес-этикета. Уметь: Пороговый: Поддерживать порядок на рабочем столе. Высокий: Подготавливать кабинет к переговорам (расставить стулья, воду, канцелярию). Повышенный: Следить за наличием расходных материалов, контролировать

			состояние оргтехники и своевременно заказывать их замену.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.		тест	Знать: Пороговый: Виды мероприятий (совещание, видеоконференция). Высокий: Этапы подготовки: определение цели, составление списка участников, разработка повестки дня. Повышенный: Протоколирование хода совещания, оформление решений и поручений. Уметь: Пороговый: Оповещать участников о времени и месте проведения мероприятия. Высокий: Готовить помещение, необходимое оборудование и материалы (проектор, флипчарт). Повышенный: Проводить регистрацию участников, вести протокол совещания, отслеживать исполнение принятых решений.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		тест	Знать: Пороговый: Наименования основных видов ОРД (приказ, распоряжение, протокол). Высокий: Реквизиты документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (бланк, дата, подпись, гриф утверждения). Повышенный: Особенности согласования и подписания электронных документов. Уметь: Пороговый: Набирать текст приказа или письма в редакторе. Высокий: Правильно располагать реквизиты на бланке, оформлять приложения к документам. Повышенный: Создавать проекты документов, направлять их на согласование и подписание в системе электронного документооборота.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Наименования кадровых документов (заявление, приказ о приеме, трудовая книжка). Высокий: Сроки хранения кадровых документов; обязательные реквизиты трудового договора. Повышенный: Основания для прекращения трудового договора и оформления соответствующих приказов. Уметь: Пороговый: Помогать в наборе текста заявления или приказа. Высокий: Самостоятельно оформлять приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и вносить записи в учетные формы. Повышенный: Формировать личное дело работника, подшивая в него копии необходимых документов в хронологическом порядке.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Назначение номенклатуры дел. Высокий: Правила формирования дел (группировка документов одного года, прошивка). Повышенный: Нормативные сроки хранения различных категорий документов. Уметь: Пороговый: Раскладывать исполненные документы в папки согласно номенклатуре дел. Высокий: Формировать дела текущего года, нумеровать листы, составлять внутреннюю опись. Повышенный: По окончании года проводить экспертизу ценности дел, формировать тома и передавать их в архив.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для		тест	Знать: Пороговый: Что такое передача дел в архив. Высокий: Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив

оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем			организации. Повышенный: Критерии отбора дел постоянного и длительного хранения для включения в состав Архивного фонда. Уметь: Пороговый: Проверять правильность оформления передаваемых дел. Высокий: Участвовать в составлении описей дел, актов приема-передачи. Повышенный: Контролировать полноту сдачи дел в архив согласно номенклатуре.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.		тест	Знать: Пороговый: Назначение основных учетных документов архива (опись, книга учета поступления и выбытия дел). Высокий: Структуру архивного шифра и его роль в учете. Повышенный: Методику проверки наличия и состояния архивных фондов. Уметь: Пороговый: Регистрировать поступившие дела в книге учета. Высокий: Работать с топографическими указателями для поиска дел на стеллажах. Повышенный: Проводить плановую проверку наличия дел на полках, сверяя фактическое наличие с данными описей.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Места хранения этих категорий дел. Высокий: Санитарно-гигиенические требования к помещениям для хранения особо ценных дел. Повышенный: Порядок создания страхового фонда и фонда пользования. Уметь: Пороговый: Обеспечивать правильное размещение дел на стеллажах. Высокий: Выдавать дела во временное пользование, оформляя карту-заместитель. Повышенный: Выполнять простейшие меры по обеспыливанию и проверке физического

			состояния дел.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.		тест	Знать: Пороговый: Срок хранения таких дел (до 10 лет). Высокий: Отличие в оформлении дел временного хранения от дел постоянного хранения (не прошиваются). Повышенный: Порядок выделения дел временного хранения к уничтожению. Уметь: Пороговый: Хранить дела временного хранения в подразделениях. Высокий: Отбирать дела с истекшим сроком хранения для уничтожения. Повышенный: Участвовать в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.		тест	Знать: Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь: Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием		тест	Знать: Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования

автоматизированных систем.			архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь: Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки
----------------------------	--	--	---

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ

организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота;

использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала;

		проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	---

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой документ является основным при передаче дел из структурного подразделения в архив организации?

- а) Накладная
- б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью
- в) Доверенность
- г) Акт приема-передачи оборудования

Ответ: б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью

Каким простым карандашом нумеруются листы в деле?

- а) Твердым (Т, ТМ)
- б) Мягким (М, 2М)
- в) Цветным
- г) Автоматическим маркером

Ответ: а) Твердым (Т, ТМ)

Что из перечисленного НЕ входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности?

- а) Гриф утверждения
- б) Наименование организации
- в) Заголовок к тексту
- г) Текст констатирующей части

Ответ: а) Гриф утверждения

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

Какой срок хранения установлен для штатного расписания организации?

- а) Постоянно
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) До минования надобности

Ответ: а) Постоянно

Для чего предназначен лист-заверитель дела?

- а) Для учета выдачи дела во временное пользование
- б) Для фиксации особенностей физического состояния и количества листов в деле
- в) Для регистрации входящих документов
- г) Для составления внутренней описи

Ответ: б) Для фиксации особенностей физического состояния и количества листов в деле

Какое основное назначение номенклатуры дел?

- а) Учет кадров
- б) Систематизация документов и установление сроков их хранения
- в) Планирование совещаний
- г) Хранение денежных средств

Ответ: б) Систематизация документов и установление сроков их хранения

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--

На каком этапе подготовки документа он проходит процедуру согласования?

- а) После подписания руководителем
- б) Перед передачей на регистрацию
- в) В момент создания черновика
- г) После отправки адресату

Ответ: б) Перед передачей на регистрацию

Какой вид документа составляется по результатам совещания?

- а) Протокол
- б) Приказ
- в) Акт
- г) Справка

Ответ: а) Протокол

В какой системе осуществляется регистрация приказов по личному составу в современной организации?

- а) Только в бумажном журнале
- б) В системе электронного документооборота (СЭД) или 1С:ЗУП
- в) В книге учета движения имущества
- г) Путем устного распоряжения

Ответ: б) В системе электронного документооборота (СЭД) или 1С:ЗУП

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	--

Как называется процесс отбора документов для включения в Архивный фонд РФ?

- а) Инвентаризация
- б) Экспертиза ценности
- в) Ревизия
- г) Аудит

Ответ: б) Экспертиза ценности

Какой документ оформляется при приеме нового сотрудника на работу?

- а) Приказ об увольнении
- б) Приказ о приеме на работу
- в) Командировочное удостоверение
- г) Авансовый отчет

Ответ: б) Приказ о приеме на работу

Что такое «дело» в терминах документационного обеспечения управления?

- а) Любой документ
- б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку
- в) Папка-скоросшиватель
- г) Жесткий диск компьютера

Ответ: б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---

Какая информация указывается на обложке архивного дела?

- а) ФИО руководителя
- б) Индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов
- в) Список всех сотрудников отдела
- г) Номер телефона секретаря

Ответ: б) Индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

- а) Распоряжение директора
- б) Акт о выделении к уничтожению
- в) Объяснительная записка
- г) Бухгалтерская справка

Ответ: б) Акт о выделении к уничтожению

Каковы основные требования к освещенности в архивохранилище?

- а) Максимально яркое освещение

б) Отсутствие естественного света, искусственное не более 20-50 люкс

в) Использование только ламп накаливания

г) Освещение не регламентируется

Ответ: б) Отсутствие естественного света, искусственное не более 20-50 люкс

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	--

Какой формат электронных документов рекомендуется для долгосрочного архивного хранения?

а) .docx

б) .pdf/a (PDF/A)

в) .jpg

г) .mp3

Ответ: б) .pdf/a (PDF/A)

Кто несет ответственность за организацию работы архива в организации?

а) Главный бухгалтер

б) Руководитель организации

в) Любой сотрудник

г) Системный администратор

Ответ: б) Руководитель организации

Что необходимо сделать перед прошивкой дела?

а) Удалить все металлические скрепки, булавки и скобы

б) Пронумеровать страницы ручкой

в) Скрепить листы степлером

г) Заламинировать документы

Ответ: а) Удалить все металлические скрепки, булавки и скобы

Каков стандартный размер листа бумаги для оформления документов в РФ?

а) A3

б) A4

в) A5

г) Legal

Ответ: б) A4

Какой реквизит располагается в левом верхнем углу бланка письма?

а) Дата

б) Адресат

в) Заголовок к тексту

г) Подпись

Ответ: б) Адресат

Что такое внутренняя опись дела?

а) Список всех дел в архиве

б) Перечень документов, подшитых внутри конкретного дела, с указанием их дат и номеров листов

в) Описание внешнего вида папки

г) Реквизит на обложке дела

Ответ: б) Перечень документов, подшитых внутри конкретного дела, с указанием их дат и номеров листов

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какой срок хранения у личных карточек работников (форма Т-2)?

а) 5 лет

б) 50/75 лет

в) 3 года

г) Постоянно

Ответ: б) 50/75 лет

Какова основная функция карты-заместитель дела?

а) Заменять собой дело

б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование

в) Быть титульным листом

г) Содержать список документов

Ответ: б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование

Какой шрифт традиционно используется для оформления организационно-распорядительных документов?

а) Times New Roman

б) Arial

в) Courier New

г) Comic Sans MS

Ответ: а) Times New Roman

Где проставляется регистрационный номер на документе?

а) В правом нижнем углу

б) Рядом с датой составления документа слева

в) В центре документа

г) На обороте листа

Ответ: б) Рядом с датой составления документа слева

Как называется комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения?

а) Коллекция

б) Фонд

в) Том

г) Опись

Ответ: б) Фонд

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Какой документ является основанием для издания приказа по личному составу о приеме на работу?

- а) Заявление работника и трудовой договор
- б) Докладная записка
- в) Протокол общего собрания
- г) Коммерческое предложение

Ответ: а) Заявление работника и трудовой договор

Что означает аббревиатура "СЭД"?

- а) Система электронного документооборота
- б) Служба экономического дознания
- в) Совет экспертов по делам
- г) Стандарт электронной документации

Ответ: а) Система электронного документооборота

Какую информацию содержит архивный шифр дела?

- а) Фамилию исполнителя
- б) Номер фонда, описи и дела
- в) Стоимость дела
- г) Вес дела

Ответ: б) Номер фонда, описи и дела

Какой документ составляется для подтверждения фактов биографии гражданина (стаж, зарплата)?

- а) Архивная выписка
- б) Архивная справка
- в) Копия приказа
- г) Личная характеристика

Ответ: б) Архивная справка

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Каков порядок расположения документов внутри дела?

- а) По алфавиту фамилий авторов
- б) Хронологически или логически, начиная с самого раннего
- в) По цвету бумаги
- г) Случайным образом

Ответ: б) Хронологически или логически, начиная с самого раннего

Что является основным учетным документом всего архива организации?

- а) Книга выдачи дел
- б) Историческая справка
- в) Опись дел
- г) Топографический указатель

Ответ: в) Опись дел

Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Служебная записка
- г) Извещение

Ответ: б) Протокол

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Каков рекомендуемый отступ текста от левого края листа в документах?

- а) 0 см
- б) 1,25 см (или 1,0 см)
- в) 5 см
- г) Равномерный по всему полю

Ответ: б) 1,25 см (или 1,0 см)

Как называется проверка наличия и состояния дел на стеллажах?

- а) Ревизия
 - б) Плановая проверка наличия
 - в) Аттестация
 - г) Инвентаризация
- Ответ: б) Плановая проверка наличия

Какой документ составляется при отправке дел на государственное хранение?

- а) Кассовый ордер
- б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение
- в) Товарная накладная
- г) Гарантийное письмо

Ответ: б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Что такое резолюция на документе?

- а) Название документа
- б) Надпись на документе, сделанная руководителем, которая определяет порядок его исполнения
- в) Отметка о поступлении
- г) Печать организации

Ответ: б) Надпись на документе, сделанная руководителем, которая определяет порядок его исполнения

Каков срок хранения переписки по основным вопросам деятельности?

- а) 5 лет
- б) 1 год
- в) Постоянно
- г) 10 лет

Ответ: а) 5 лет

Какая часть приказа содержит распорядительные действия?

- а) Констатирующая ("ПРИКАЗЫВАЮ")
- б) Распорядительная (само слово "ПРИКАЗЫВАЮ" и пункты ниже)
- в) Заключительная
- г) Преамбула

Ответ: б) Распорядительная (само слово "ПРИКАЗЫВАЮ" и пункты ниже)

Какая система пожаротушения наиболее безопасна для бумажных архивов?

- а) Водяная
- б) Газовая
- в) Аэрозольная
- г) Пенная

Ответ: б) Газовая

Какой документ является основанием для издания приказа о переводе работника на другую должность?

- а) Заявление об увольнении
- б) Представление о переводе и согласие работника
- в) Служебная записка от клиента
- г) Протокол общего собрания акционеров

Ответ: б) Представление о переводе и согласие работника

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Каким образом оформляется реквизит "Подпись" при утверждении документа другим должностным лицом?

- а) Ставится только подпись утверждающего
- б) Ставится гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ»
- в) Ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа
- г) Реквизит не требуется

Ответ: в) Ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа

Что из перечисленного относится к документам временного (до 10 лет включительно) хранения?

- а) Годовые бухгалтерские отчеты
 - б) Приказы по основной деятельности
 - в) Переписка по административно-хозяйственным вопросам
 - г) Личные дела руководителей
- Ответ: в) Переписка по административно-хозяйственным вопросам

В каком случае внутренняя опись дела обязательна?

- а) В любом деле, состоящем более чем из 5 листов
 - б) В делах постоянного хранения
 - в) В личных делах, судебных делах, следственных делах
 - г) Она никогда не является обязательной
- Ответ: в) В личных делах, судебных делах, следственных делах

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Какое основное назначение имеет номенклатура дел структурного подразделения?

- а) Для расчета заработной платы сотрудников
 - б) Для индексации документов и формирования дел текущего года
 - в) Для ведения бухгалтерского учета
 - г) Для планирования отпусков
- Ответ: б) Для индексации документов и формирования дел текущего года

Где проставляется отметка о контроле за исполнением документа?

- а) На лицевой стороне первого листа документа, у верхнего поля справа
 - б) В левом нижнем углу документа
 - в) На обороте последнего листа
 - г) Эта отметка ставится только в электронной системе
- Ответ: а) На лицевой стороне первого листа документа, у верхнего поля справа

Какой срок хранения установлен для лицевых счетов работников по начислению зарплаты, созданных после 2003 года?

- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 50 лет
 - г) 75 лет
- Ответ: г) 75 лет

Как называется процесс включения документов в состав Архивного фонда РФ?

- а) Комплектование
 - б) Уничтожение
 - в) Инвентаризация
 - г) Утилизация
- Ответ: а) Комплектование

Какой вид документа составляется для подтверждения фактов юридического значения?

- а) Справка

- б) Акт
- в) Протокол
- г) Письмо

Ответ: а) Справка

Какая информация НЕ указывается в заголовке дела?

- а) Автор документа
- б) Корреспондент
- в) Краткое содержание документов
- г) ФИО исполнителя, сформировавшего дело

Ответ: г) ФИО исполнителя, сформировавшего дело

Какую функцию выполняет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)?

- а) Подписывает приказы по личному составу
- б) Осуществляет методическое руководство и согласовывает акты об уничтожении документов

- в) Ведет табель учета рабочего времени
- г) Организует кофе-брейки для руководства

Ответ: б) Осуществляет методическое руководство и согласовывает акты об уничтожении документов

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как нумеруются тома (части) дела?

- а) Продолжением нумерации предыдущего тома
- б) Самостоятельно, с номера один
- в) Номера присваивает руководитель
- г) Томам номера не присваиваются

Ответ: б) Самостоятельно, с номера один

Что такое "архивный шифр"?

- а) Пароль для доступа к электронному архиву
- б) Уникальный код, состоящий из номеров фонда, описи и дела
- в) Номер сейфа, где хранятся документы
- г) Индекс дела по номенклатуре

Ответ: б) Уникальный код, состоящий из номеров фонда, описи и дела

Какой документ составляется для описания физического повреждения документа?

- а) Лист-заверитель
- б) Карта-заместитель
- в) Акт о неисправимых повреждениях
- г) Внутренняя опись

Ответ: в) Акт о неисправимых повреждениях

Каков порядок расположения приложений к документу?

- а) После текста документа, начиная с новой страницы со словом "Приложение"

- б) Внутри текста, где на них идет ссылка
- в) Отдельной папкой без связи с основным документом
- г) Приложения не нумеруются

Ответ: а) После текста документа, начиная с новой страницы со словом "Приложение"

Кто подписывает справку с места работы?

- а) Только генеральный директор
- б) Руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, начальник отдела кадров) и главный бухгалтер
- в) Секретарь-референт
- г) Начальник отдела, где работает сотрудник

Ответ: б) Руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, начальник отдела кадров) и главный бухгалтер

Какой реквизит используется для визирования проекта документа?

- а) Гриф утверждения
- б) Резолюция
- в) Виза согласования
- г) Отметка о заверении копии

Ответ: в) Виза согласования

Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом?

- а) Указывается только год окончания
- б) Указываются обе даты через тире (например, 15.05.2024-12.02.2025)
- в) Указывается только год начала
- г) Дата не ставится

Ответ: б) Указываются обе даты через тире (например, 15.05.2024-12.02.2025)

Каков стандартный межстрочный интервал в текстах организационно-распорядительных документов?

- а) Одинарный
- б) Полуторный
- в) Двойной
- г) Не регламентируется

Ответ: б) Полуторный

Что необходимо сделать при обнаружении отсутствия дела на его постоянном месте в архиве?

- а) Поставить на место другое похожее дело
- б) Сообщить заведующему архивом и проверить по картотеке выдачи
- в) Игнорировать до следующей проверки
- г) Выкинуть пустую коробку

Ответ: б) Сообщить заведующему архивом и проверить по картотеке выдачи

Какой срок хранения имеют графики отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года

в) 5 лет

г) Постоянно

Ответ: б) 3 года

Как называется документ, фиксирующий факт совершения хозяйственной операции?

а) Распоряжение

б) Акт

в) Справка

г) Докладная записка

Ответ: б) Акт

Какой формат бумаги используется для оформления бланков писем согласно ГОСТ?

а) А5

б) А4

в) А3

г) Любой

Ответ: б) А4

Что означает аббревиатура ЭПК?

а) Экспертно-проверочная комиссия

б) Электронный почтовый клиент

в) Экономическая плановая комиссия

г) Эстетический протокол компании

Ответ: а) Экспертно-проверочная комиссия

Каков максимальный срок исполнения документа, установленный резолюцией руководителя?

а) Не ограничен

б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности

в) Всегда 3 дня

г) Всегда 10 дней

Ответ: б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности

Какой документ подтверждает факт приема-передачи дел при смене ответственного лица?

а) Объяснительная записка

б) Акт приема-передачи дел

в) Приказ о назначении

г) Трудовой договор

Ответ: б) Акт приема-передачи дел

Какова основная цель создания страхового фонда документации?

а) Для экономии места в архиве

б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала

в) Для продажи копий ценных документов

г) Для украшения стен архива

Ответ: б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала

Как классифицируются документы, содержащие коммерческую тайну?

- а) Как документы временного хранения
- б) Как документы ограниченного доступа (ДСП - Для служебного пользования)
- в) Как документы постоянного хранения
- г) Они не подлежат учету

Ответ: б) Как документы ограниченного доступа (ДСП - Для служебного пользования)

Что такое "делопроизводство"?

- а) Производство канцелярских товаров
- б) Деятельность по созданию документов и организации работы с ними
- в) Хранение старых бумаг
- г) Уничтожение макулатуры

Ответ: б) Деятельность по созданию документов и организации работы с ними

Какой реквизит является необязательным для бланка письма?

- а) Эмблема организации
- б) Наименование организации-автора
- в) Код организации
- г) Справочные данные об организации

Ответ: а) Эмблема организации

Каков срок хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 5 лет

Как называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности?

- а) Папка
- б) Дело
- в) Фонд
- г) Опись

Ответ: б) Дело

Какой шрифт и размер являются стандартными для оформления ОРД?

- а) Times New Roman, 14 пт
- б) Arial, 12 пт
- в) Calibri, 11 пт
- г) Любые, по усмотрению автора

Ответ: а) Times New Roman, 14 пт

Что из перечисленного является функцией секретаря-референта?

- а) Проведение финансового аудита
- б) Планирование рабочего дня руководителя
- в) Разработка программного обеспечения

г) Управление строительными проектами

Ответ: б) Планирование рабочего дня руководителя

Каков порядок нумерации приложений к документу?

а) Сквозной нумерацией как продолжение основного текста

б) Самостоятельной нумерацией (Приложение №1, Приложение №2...)

в) Буквами кириллицы (Приложение А, Приложение Б...)

г) Приложения не нумеруются

Ответ: б) Самостоятельной нумерацией (Приложение №1, Приложение №2...)

Как называется проверка наличия дел путем сверки фактического наличия с данными учетных документов?

а) Ревизия

б) Проверка наличия

в) Аттестация рабочих мест

г) Мониторинг

Ответ: б) Проверка наличия

Какой документ составляется для фиксации хода обсуждения вопросов на совещании?

а) Договор

б) Протокол

в) Приказ

г) Акт

Ответ: б) Протокол

Что такое "реквизит документа"?

а) Дополнительный лист к документу

б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)

в) Ошибка в тексте

г) Копия документа

Ответ: б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)

Каков срок хранения трудовых договоров, личные карточки (Т-2), не вошедшие в состав личных дел?

а) 5 лет

б) 50/75 лет

в) 10 лет

г) До минования надобности

Ответ: б) 50/75 лет

Какую информацию содержит лист использования документов дела?

а) Количество листов в деле

б) Фамилии пользователей, дату использования и использованные листы

в) Крайние даты документов

г) Заголовки дела

Ответ: б) Фамилии пользователей, дату использования и использованные листы

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	---

Опишите полный цикл жизни документа в организации, от его создания до передачи на архивное хранение или уничтожения. Цикл включает: создание (или получение) проекта документа -> согласование -> подписание (утверждение) -> регистрация -> отправка/исполнение -> помещение в дело по номенклатуре -> текущее хранение -> экспертиза ценности по истечении года -> оформление для архивного хранения (нумерация, прошивка, составление описи) -> передача в архив или выделение к уничтожению.

Каковы ключевые различия между реквизитами для бланка приказа и бланка письма согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? Ключевое различие — наличие грифа утверждения у приказа и отсутствие такового у письма. У письма обязательным является реквизит «Адресат» в правом верхнем углу, который у приказа отсутствует. Заголовок к тексту обязателен для обоих видов документов.

Перечислите основные этапы подготовки и проведения совещания, включая действия секретаря как до, так и после мероприятия. Этапы: определение цели и повестки дня руководителем -> оповещение участников о дате, времени и месте -> подготовка помещения и необходимого оборудования (проектор, флипчарт) -> регистрация прибывших участников -> ведение протокола во время совещания (кто выступал, суть предложений) -> расшифровка и оформление протокола -> рассылка протокола участникам с указанием поручений и сроков их исполнения.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

В чем заключается принципиальная разница между оформлением дел постоянного хранения и дел временного (до 10 лет) хранения? Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению: нумерации листов, составлению внутренней описи и листа-заверителя, прошивке или переплету. Дела временного хранения формируются и хранятся в папках без нумерации и прошивки, что упрощает процедуру.

Какие технические средства и программное обеспечение используются при комплектовании архива электронными документами, и какие задачи они решают? Используются системы электронного документооборота (СЭД), которые автоматизируют отбор документов по заданным критериям (типу, сроку хранения). Также применяются программы для конвертации файлов в формат долгосрочного хранения PDF/A, инструменты для проверки целостности файлов и валидности электронных подписей.

Объясните назначение и правила оформления карты-заместителя дела. В какой ситуации она используется? Карта-заместитель используется для учета выдачи дела из архивохранилища во временное пользование. Она помещается на место изъятого дела и содержит информацию о том, кому, когда и на какой срок выдано дело. После возврата дела карта изымается и хранится отдельно.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--

Опишите алгоритм действий сотрудника при обнаружении отсутствия документа в

деле или самого дела на полке в ходе плановой проверки. Сотрудник должен немедленно сообщить об этом заведующему архивом. Далее проводится проверка по учетным документам (топографическому указателю, книге выдачи) для выяснения последнего известного местонахождения. Если дело выдавалось, проверяется лист использования и карта-заместитель.

Каковы требования к физическому состоянию помещения для архивохранилища (температура, влажность, освещение) и почему эти параметры критически важны? Температура: +17...+19 °С, относительная влажность: 50-55%. Освещенность не более 20-50 люкс. Эти параметры критичны, поскольку их колебания вызывают деформацию бумаги (расслоение, хрупкость), способствуют развитию плесени и ускоряют химическое разрушение носителя под действием света.

Что такое "единица хранения" в контексте электронного архива и чем она отличается от "дела" в традиционном бумажном архиве? Единица хранения в электронном архиве — это совокупность метаданных и одного или нескольких файлов, представляющих собой логически заверченный документ или группу связанных документов. В отличие от физического "дела", это цифровая сущность, которая может включать тексты, изображения, базы данных и требует обеспечения читаемости форматов и аутентичности.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	--

Раскройте понятие "юридическая сила электронного документа". Какие условия должны быть соблюдены для ее придания и сохранения? Юридическая сила означает, что электронный документ имеет ту же юридическую значимость, что и бумажный с печатью и подписью. Для этого он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью (КЭП), а система должна обеспечивать неизменность документа и возможность проверки подписи на протяжении всего срока хранения.

Каков порядок действий при выделении документов к уничтожению? Кто принимает окончательное решение? Порядок: отбор документов комиссией -> составление акта о выделении к уничтожению -> рассмотрение и утверждение акта экспертной комиссией (ЭК) организации -> обязательное согласование акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива (для определенных категорий) -> физическое уничтожение комиссией.

Опишите процесс формирования личного дела работника при приеме на работу. Какие документы включаются в него в первую очередь? Процесс начинается с приема заявления о приеме, трудового договора и приказа о приеме на работу. Затем формируется папка, в которую последовательно подшиваются копии паспорта, документов об образовании, СНИЛС, ИНН, трудовой книжки и других документов, предусмотренных законодательством.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---

Назовите три основных вида организационно-распорядительных документов (ОРД) и кратко охарактеризуйте назначение каждого.

1. **Приказ:** правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач деятельности.

2. **Протокол:** документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

3. **Акт:** документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (например, прием-передача дел).

Какую роль играет номенклатура дел в управлении документацией организации? Как она связана со сроками хранения документов? Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Ее главная роль — предопределить систему хранения, обеспечить быстрый поиск документов и установить единый порядок для экспертизы ценности и выделения дел к уничтожению.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	--

Опишите структуру и содержание обложки дела постоянного хранения. Почему важно соблюдать стандарты ее оформления? Обложка изготавливается из твердого картона. На ней указываются: наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов, срок хранения и архивный шифр. Соблюдение стандартов обеспечивает единообразие, облегчает учет, поиск и идентификацию дел.

Каковы правила нумерации листов в деле? Распространяются ли они на все листы, включая приложения? Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумеруются абсолютно все листы дела, включая внутреннюю опись, приложения, фотографии (на обороте) и лист-заверитель.

В чем заключаются особенности работы с документами ограниченного доступа ("Для служебного пользования") в процессе их текущего и архивного хранения? Такие документы требуют особого режима хранения: они учитываются отдельно, выдаются только под роспись в специальном журнале, хранятся в запираемых шкафах или сейфах. При передаче в архив они формируют отдельный фонд или опись с пометкой об ограничительном грифе.

Опишите процедуру прошивки дела. С какой целью удаляются металлические скрепки перед этой процедурой? Дело прошивается на 3-4 прокола прочной нитью через 3-4 отверстия в обложке. Концы нити завязываются на тыльной стороне обложки и заклеиваются бумажной наклейкой с заверительной надписью. Металлические скрепки удаляются, чтобы предотвратить ржавчину, которая необратимо портит бумагу.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Какова цель создания страхового фонда документации и фонда пользования? Чем они отличаются друг от друга? Страховой фонд создается для сохранения информации на случай утраты или повреждения оригинала (катастрофа, пожар). Фонд пользования создается для предоставления копий документов пользователям вместо выдачи оригинальных экземпляров, чтобы уберечь их от износа.

Каким образом осуществляется контроль за исполнением документов? Какой реквизит используется для постановки документа на контроль? Контроль осуществляет либо секретарь, либо специальное подразделение. Документ ставится на контроль с помощью специальной отметки (слово "Контроль", буква "К" или штамп) на лицевой стороне первого листа, а также путем внесения записи в регистрационную карточку или электронную базу данных.

Опишите алгоритм планирования рабочего дня руководителя секретарем. Какие факторы необходимо учитывать? Алгоритм: сбор заявок на встречи -> анализ календаря руководителя на предмет "окон" и конфликтующих событий -> предварительное согласование времени с участниками -> внесение встреч в календарь с установкой напоминаний. Необходимо учитывать приоритеты задач, время на дорогу между встречами и резервное время для непредвиденных ситуаций.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Каковы обязанности секретаря при подготовке кабинета руководителя к важным

переговорам? Обязанности включают: проверку готовности помещения, расстановку мебели, обеспечение наличия питьевой воды, канцелярских принадлежностей (блокноты, ручки), технической аппаратуры (микрофон, проектор) и информационных материалов по теме переговоров.

В чем разница между визированием и утверждением документа? Приведите примеры документов для каждого случая. Визирование (согласование) — это внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами (визы ставятся на обороте последнего листа или на отдельном "Листе согласования"). Пример: проект договора. **Утверждение** — это придание документу юридической силы руководителем путем проставления грифа "УТВЕРЖДАЮ" или издания специального утверждающего документа. Пример: штатное расписание, инструкция.

Что такое внутренняя опись дела? В каких случаях она обязательна? Внутренняя опись — это перечисление всех документов, подшитых в дело, с указанием их дат, номеров и номеров листов в деле. Она обязательна для личных дел, судебных дел, дел о присуждении ученых степеней и званий, а также для дел, сформированных из разнородных документов.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Как определяется крайняя дата дела? Что делать, если дело начато в одном году, а закончено в другом? Крайняя дата определяется по датам самого раннего и самого позднего документов в деле. Если дело ведется несколько лет, на обложке указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025).

Каковы правила составления и оформления протокола совещания? Протокол должен содержать: заголовок (название коллегиального органа, дату, номер), список присутствующих и отсутствующих, повестку дня, разделы по каждому вопросу (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ). Он подписывается председателем и секретарем совещания.

Опишите процесс отправки исходящего документа по почте. Какие реквизиты являются обязательными на конверте? Процесс: сверка правильности вложения, запечатывание конверта, наклеивание марки. На конверте обязательно указывается адрес получателя (в нижнем правом углу) и адрес отправителя (в левом верхнем углу).

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Каковы современные методы оцифровки бумажных архивов и какие проблемы при этом могут возникнуть? Основной метод — потоковое сканирование с последующим распознаванием текста (OCR) и добавлением метаданных. Проблемы: повреждение ветхих документов при подаче в сканер, большие объемы данных, необходимость стандартизации форматов и проблема "мертвых" цифровых форматов.

Что такое топографический указатель и как он помогает в работе архива? Топографический указатель — это справочник, показывающий точное местоположение дел на стеллажах, полках, в коробах (указывается номер шкафа, полки, коробки). Он значительно ускоряет поиск нужного дела и проведение проверок наличия.

Каков порядок выдачи архивных справок, выписок и копий социально-правового характера гражданам? Запрос регистрируется, исполнитель находит необходимые сведения в архивных делах, составляет справку или делает копию. Документ оформляется на официальном бланке, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации. Срок ответа обычно составляет 30 дней.

Каковы принципы реставрации архивных документов? Основные принципы: обратимость (любое вмешательство должно быть устранимым), минимальное вмешательство (не изменять оригинал больше, чем требуется), использование только архивно-нейтральных материалов, которые не повредят документу в будущем.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Опишите процедуру передачи дел на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. Процедура включает: проведение экспертизы ценности, оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения, составление исторической справки к фонду, физическую передачу дел по акту приема-передачи, который подписывается представителями обеих сторон.

Как классифицируются документы, содержащие государственную тайну? Опишите общий порядок их рассекречивания. Документы имеют грифы секретности: "Особой важности", "Совершенно секретно", "Секретно". Рассекречивание производится по решению комиссии в случае истечения установленного срока засекречивания или если изменившаяся обстановка позволяет снять гриф. Составляется соответствующий акт.

Каковы функции Экспертной комиссии (ЭК) в организации? ЭК является постоянно действующим совещательным органом, который рассматривает вопросы экспертизы ценности документов, отбора их к уничтожению, а также дает рекомендации по методике и практике работы с документами. Все ее решения оформляются протоколами.

Чем отличается копия документа от выписки из него? Копия воспроизводит весь текст документа полностью. **Выписка** содержит только ту часть текста, которая необходима для решения конкретного вопроса, при этом должна сохранять все реквизиты бланка, относящиеся к этой части.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Как организовать рабочее пространство приемной для эффективного выполнения функциональных обязанностей секретаря? Рабочее пространство должно быть эргономичным: стол расположен удобно, оргтехника под рукой, зона для посетителей отделена от рабочей зоны, обеспечен свободный доступ к необходимым справочникам, номенклатуре дел и канцелярским принадлежностям.

Каковы этические нормы поведения секретаря при общении с посетителями и телефонных переговорах? Нормы включают вежливость, доброжелательность, соблюдение субординации, умение слушать, грамотную речь, сохранение конфиденциальности полученной информации и профессиональный внешний вид.

Опишите процесс подготовки деловой поездки руководителя. Какие документы необходимо оформить? Процесс включает: бронирование билетов и гостиницы, разработку детальной программы визита, оформление командировочного удостоверения (если требуется), заказ пропусков в принимающую организацию. По итогам составляется авансовый отчет.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Каковы правила ведения телефонных переговоров от имени организации? Правила: отвечать на звонок не позднее третьего сигнала, называть организацию и свою должность, говорить четко и внятно, использовать стандартные фразы приветствия и прощания, уметь переадресовывать звонки и принимать сообщения для руководства.

Что такое автоматизированная система управления документами (СЭД)? Назовите ее ключевые преимущества для организации. СЭД — это программное обеспечение для автоматизации процессов работы с документами. Преимущества: ускорение движения документов, повышение контроля за исполнением, снижение затрат на бумагу и хранение, обеспечение быстрого поиска и информационной безопасности.

Каковы правила оформления реквизита "Отметка о наличии приложения"? Если приложение названо в тексте: "...в соответствии с приложением"; если нет: "...в приложении №__". На самом приложении в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" с указанием, к какому документу оно относится.

Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже зарегистрирован? Неправильный текст аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Рядом пишется верный вариант. Исправление заверяется подписью "Исправленному верить", подписью уполномоченного лица и датой.

Каковы особенности хранения и учета аудиовизуальных и электронных документов в архиве? Они хранятся на обособленных серверах или оптических носителях. Учет ведется по единицам хранения (файлам, базам данных). Требуется регулярная миграция на новые носители и контроль за читаемостью форматов и целостностью файлов.

Опишите процесс обработки входящей корреспонденции в организации. Процесс: первичная обработка (вскрытие конвертов, исключение пустых), сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, регистрация в журнале или СЭД, предварительное рассмотрение и распределение руководителю для наложения резолюции, передача исполнителю.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Каковы правила оформления реквизита "Гриф ограничения доступа к документу"? Реквизит располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения". Примеры грифов: "Для служебного пользования (ДСП)", "Коммерческая тайна".

В чем заключается работа по обеспечению сохранности архивных документов? Работа включает поддержание оптимального климатического режима, ограничение светового воздействия, защиту от биоповреждений (плесень, насекомые), соблюдение мер пожарной безопасности, а также регулярные проверки наличия и физического состояния дел.

Каков порядок составления и оформления служебной записки? Служебная записка оформляется на стандартном листе А4 с указанием наименования структурного подразделения-автора. Содержит адресата, автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту, сам текст и подпись.

Каковы общие требования к оформлению таблиц в текстах организационных документов? Таблицы должны иметь название, которое выравнивается по центру. Головка таблицы отделяется жирной линией. Текст в ячейках выравнивается по левому краю. Нумерация таблиц может быть сквозной или в пределах раздела.

Какую информацию должна содержать историческая справка к архивному фонду? Справка содержит историю фондообразователя (организации): даты создания, переименования, реорганизации, ликвидации; структуру, функции, состав дел фонда; изменения в составе и объеме документальной информации.

Каковы перспективы развития архивного дела в условиях полной цифровизации общества? Перспективы связаны с переходом к управлению цифровыми активами, развитием облачных архивов, внедрением искусственного интеллекта для автоматической классификации и анализа больших массивов данных, а также с решением проблем долгосрочного цифрового сохранения и обеспечения доверия к электронным документам.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

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

ПП.02.01 Производственная практика

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ПП.02.01 Производственная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Тюрина М.В., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Хакасия «Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса».

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения	Производственная практика
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u>2 нед./72 часа</u>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3 . ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код и наименование профессиональных модулей		Наименование тем учебной практики	Количество часов	Компетенции
			Производственная практика по профилю специальности 72 часа	
Виды работ организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использование в деятельности архива современные компьютерные технологии; применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.				
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	12	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	12		
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	12		
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	12		
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	24		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории

- Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенси

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа Факс
«Панасоник»

Кресло офисное Стол
компьютерный

Стол трапеция (ученич.) Стол
угловой

Стул «форма черн. тк.» Ученическая
доска поворот Полка для
документации

Стеллаж металлический Жалюзи

Огнетушитель Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-I (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

Периодическая печать

Делопроизводство. Информационно-практический журнал

Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarkhive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01**

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	<i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

ПП.02.01 Производственная практика
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Нижний Новгород
2025**

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационны х технологий.		<i>тест</i>	Знать: Пороговый: Назначение основных средств ИКТ (электронная почта, мессенджеры) для передачи информации. Высокий: Правила деловой переписки по электронной почте; требования к защите конфиденциальной информации при передаче через сети. Повышенный: Принципы работы систем электронного документооборота (СЭД) для организации внутреннего и внешнего обмена документами. Уметь: Пороговый: Отправлять и принимать сообщения по электронной почте. Высокий: Прикреплять файлы к электронному письму, использовать функции "ответить всем", "переслать"; проверять наличие вложений перед отправкой. Повышенный: Использовать СЭД для регистрации входящих/исходящих документов, контроля их исполнения и отправки на согласование.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		тест	Знать: Пороговый: Основные категории посетителей (сотрудники, клиенты, партнеры). Высокий: Правила делового этикета при встрече и сопровождении посетителей; основы протокола. Повышенный: Должностные обязанности сотрудников ресепшн или охраны в части координации потока посетителей. Уметь:

			Пороговый: Вести телефонные переговоры, сообщая о визите посетителя руководителю. Высокий: Организовывать встречу посетителей, предлагать напитки, информировать руководителя об их прибытии. Повышенный: Составлять график посещений, координировать одновременное прибытие нескольких важных гостей.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		тест	Знать: Пороговый: Необходимые документы для поездки (паспорт, билеты). Высокий: Порядок бронирования билетов и гостиниц; понятие командировочного удостоверения и авансового отчета. Повышенный: Визовые требования для разных стран, особенности составления сложной программы визита. Уметь: Пороговый: Находить информацию о рейсах и отелях онлайн. Высокий: Бронировать авиабилеты и номера в гостинице, составлять смету поездки. Повышенный: Разрабатывать детальный план поездки (логистика, встречи), готовить необходимые документы (визы, приглашения).
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		тест	Знать: Пороговый: Эргономические требования к рабочему месту (освещение, высота стола). Высокий: Зонирование кабинета (рабочая зона, зона переговоров, зона отдыха). Повышенный: Требования к оформлению кабинета согласно корпоративным стандартам и нормам бизнес-этикета. Уметь: Пороговый: Поддерживать порядок на рабочем столе. Высокий: Подготавливать кабинет к переговорам (расставить стулья, воду, канцелярию). Повышенный: Следить за наличием расходных материалов, контролировать

			состояние оргтехники и своевременно заказывать их замену.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.		тест	Знать: Пороговый: Виды мероприятий (совещание, видеоконференция). Высокий: Этапы подготовки: определение цели, составление списка участников, разработка повестки дня. Повышенный: Протоколирование хода совещания, оформление решений и поручений. Уметь: Пороговый: Оповещать участников о времени и месте проведения мероприятия. Высокий: Готовить помещение, необходимое оборудование и материалы (проектор, флипчарт). Повышенный: Проводить регистрацию участников, вести протокол совещания, отслеживать исполнение принятых решений.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		тест	Знать: Пороговый: Наименования основных видов ОРД (приказ, распоряжение, протокол). Высокий: Реквизиты документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (бланк, дата, подпись, гриф утверждения). Повышенный: Особенности согласования и подписания электронных документов. Уметь: Пороговый: Набирать текст приказа или письма в редакторе. Высокий: Правильно располагать реквизиты на бланке, оформлять приложения к документам. Повышенный: Создавать проекты документов, направлять их на согласование и подписание в системе электронного документооборота.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Наименования кадровых документов (заявление, приказ о приеме, трудовая книжка). Высокий: Сроки хранения кадровых документов; обязательные реквизиты трудового договора. Повышенный: Основания для прекращения трудового договора и оформления соответствующих приказов. Уметь: Пороговый: Помогать в наборе текста заявления или приказа. Высокий: Самостоятельно оформлять приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и вносить записи в учетные формы. Повышенный: Формировать личное дело работника, подшивая в него копии необходимых документов в хронологическом порядке.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Назначение номенклатуры дел. Высокий: Правила формирования дел (группировка документов одного года, прошивка). Повышенный: Нормативные сроки хранения различных категорий документов. Уметь: Пороговый: Раскладывать исполненные документы в папки согласно номенклатуре дел. Высокий: Формировать дела текущего года, нумеровать листы, составлять внутреннюю опись. Повышенный: По окончании года проводить экспертизу ценности дел, формировать тома и передавать их в архив.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для		тест	Знать: Пороговый: Что такое передача дел в архив. Высокий: Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив

оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.			организации. Повышенный: Критерии отбора дел постоянного и длительного хранения для включения в состав Архивного фонда. Уметь: Пороговый: Проверять правильность оформления передаваемых дел. Высокий: Участвовать в составлении описей дел, актов приема-передачи. Повышенный: Контролировать полноту сдачи дел в архив согласно номенклатуре.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.		тест	Знать: Пороговый: Назначение основных учетных документов архива (опись, книга учета поступления и выбытия дел). Высокий: Структуру архивного шифра и его роль в учете. Повышенный: Методику проверки наличия и состояния архивных фондов. Уметь: Пороговый: Регистрировать поступившие дела в книге учета. Высокий: Работать с топографическими указателями для поиска дел на стеллажах. Повышенный: Проводить плановую проверку наличия дел на полках, сверяя фактическое наличие с данными описей.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Пороговый: Места хранения этих категорий дел. Высокий: Санитарно-гигиенические требования к помещениям для хранения особо ценных дел. Повышенный: Порядок создания страхового фонда и фонда пользования. Уметь: Пороговый: Обеспечивать правильное размещение дел на стеллажах. Высокий: Выдавать дела во временное пользование, оформляя карту-заместитель. Повышенный: Выполнять простейшие меры по обеспыливанию и проверке физического

			состояния дел.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.		тест	Знать: Пороговый: Срок хранения таких дел (до 10 лет). Высокий: Отличие в оформлении дел временного хранения от дел постоянного хранения (не прошиваются). Повышенный: Порядок выделения дел временного хранения к уничтожению. Уметь: Пороговый: Хранить дела временного хранения в подразделениях. Высокий: Отбирать дела с истекшим сроком хранения для уничтожения. Повышенный: Участвовать в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.		тест	Знать: Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь: Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием		тест	Знать: Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования

автоматизированных систем.			архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь: Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки
----------------------------	--	--	---

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ

организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота;

использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применение современной методики консервации и реставрации архивных документов

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю

успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно

		полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закреплённом рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для

подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:

ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	---

Какой основной нормативный акт регулирует архивное дело в Российской Федерации?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

Ответ: б) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Как называется систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения?

- а) Опись дел
- б) Номенклатура дел
- в) Внутренняя опись
- г) Лист-заверитель

Ответ: б) Номенклатура дел

Какой срок хранения установлен для штатного расписания организации?

- а) 5 лет
- б) Постоянно
- в) До замены новыми
- г) 75 лет

Ответ: б) Постоянно

Что из перечисленного является основным учетным документом архива, содержащим систематизированный перечень дел?

- а) Книга учета поступления и выбытия дел
- б) Историческая справка

- в) Опись дел
г) Топографический указатель
Ответ: в) Опись дел

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

В какой части приказа по личному составу располагается констатирующая («ПРИКАЗЫВАЮ»)?

- а) В распорядительной
б) В заключительной
в) В преамбуле (констатирующей)
г) Она не входит в состав приказа
Ответ: в) В преамбуле (констатирующей)

Какой документ составляется по результатам отбора документов к уничтожению?

- а) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
б) Опись дел временного хранения
в) Протокол заседания ЭК
г) Карта-заместитель
Ответ: а) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Для чего предназначен лист-заверитель дела?

- а) Для учета выдачи дела во временное пользование
б) Для фиксации особенностей физического состояния и нумерации листов в деле
в) Для составления внутренней описи
г) Для указания крайних дат документов
Ответ: б) Для фиксации особенностей физического состояния и нумерации листов в деле

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--

Какой шрифт и размер являются стандартными для оформления организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ?

- а) Arial, 12 пт
б) Times New Roman, 14 пт
в) Calibri, 11 пт
г) Courier New, 10 пт
Ответ: б) Times New Roman, 14 пт

Каков стандартный межстрочный интервал в текстах ОРД?

- а) Одинарный
б) Полуторный
в) Двойной
г) Точно 18 пт
Ответ: б) Полуторный

Какое основное назначение имеет карта-заместитель?

- а) Заменять собой отсутствующее дело
 - б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование
 - в) Быть титульным листом электронного дела
 - г) Содержать список всех сотрудников, работавших с делом
- Ответ: б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование

Какой формат электронных документов рекомендуется для долгосрочного архивного хранения?

- а) .docx
- б) .pdf/a (PDF/A)
- в) .jpg
- г) .mp3

Ответ: б) .pdf/a (PDF/A)

Кто несет окончательную ответственность за организацию работы архива в организации?

- а) Заведующий архивом
- б) Руководитель организации
- в) Начальник отдела кадров
- г) Главный бухгалтер

Ответ: б) Руководитель организации

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	--

Каков рекомендуемый температурно-влажностный режим в архивохранилище?

- а) +22...+25 °С, влажность 60-70%
- б) +17...+19 °С, влажность 50-55%
- в) +10...+15 °С, влажность 40-50%
- г) Режим не регламентируется

Ответ: б) +17...+19 °С, влажность 50-55%

Какая система пожаротушения является наиболее предпочтительной для бумажных архивов?

- а) Водяная
- б) Газовая или порошковая
- в) Аэрозольная
- г) Использование песка

Ответ: б) Газовая или порошковая

Каков срок хранения лицевых счетов работников по начислению заработной платы, созданных после 2003 года?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

Ответ: г) 75 лет

Что такое "единица хранения" в архиве?

- а) Один лист бумаги

- б) Папка-скоросшиватель
 - в) Дело или физически обособленный документ
 - г) Стеллаж
- Ответ: в) Дело или физически обособленный документ

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---

- Как классифицируются документы, содержащие коммерческую тайну?
- а) Как документы постоянного хранения
 - б) Как документы ограниченного доступа («Коммерческая тайна»)
 - в) Они подлежат немедленному уничтожению
 - г) Как документы временного хранения
- Ответ: б) Как документы ограниченного доступа («Коммерческая тайна»)

- Какой реквизит используется для постановки документа на контроль исполнения?
- а) Гриф утверждения
 - б) Резолюция руководителя со словом «Контроль»
 - в) Отметка о заверении копии
 - г) Адресат
- Ответ: б) Резолюция руководителя со словом «Контроль»

- Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом?
- а) Указывается только год окончания
 - б) Указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025)
 - в) Указывается только год начала
 - г) Дата не ставится
- Ответ: б) Указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025)

- Каков порядок расположения приложений к документу?
- а) Внутри текста, где на них есть ссылка
 - б) После текста документа, начиная с новой страницы
 - в) На отдельном носителе без связи с основным документом
 - г) Приложения не нумеруются
- Ответ: б) После текста документа, начиная с новой страницы

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	---

- Какой вид документа фиксирует факт совершения хозяйственной операции (например, приема-передачи ценностей)?
- а) Приказ
 - б) Акт
 - в) Справка
 - г) Письмо

Ответ: б) Акт

Что из перечисленного НЕ является функцией Экспертной комиссии (ЭК) организации?

- а) Рассмотрение проектов номенклатуры дел
- б) Организация уничтожения устаревших продуктов питания
- в) Отбор дел к уничтожению
- г) Методическое руководство работой с документами

Ответ: б) Организация уничтожения устаревших продуктов питания

Каков стандартный отступ текста от левого поля в документах?

- а) 0 см
- б) 1,25 см (или 1,0 см)
- в) 3 см
- г) Равномерный по всему полю

Ответ: б) 1,25 см (или 1,0 см)

Какой срок хранения имеют журналы регистрации входящих и исходящих документов?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 5 лет

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как называется проверка наличия дел путем сверки фактического наличия с данными описей и других учетных документов?

- а) Инвентаризация
- б) Проверка наличия
- в) Ревизия
- г) Мониторинг

Ответ: б) Проверка наличия

Какой документ подтверждает факты трудовой биографии гражданина (стаж, зарплата) при его обращении в архив?

- а) Архивная выписка
- б) Архивная справка
- в) Копия приказа
- г) Личная карточка

Ответ: б) Архивная справка

Каков срок хранения приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50/75 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 50/75 лет

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Что такое "реквизит документа"?

- а) Дополнительный лист к документу
- б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)
- в) Ошибка в тексте
- г) Копия документа

Ответ: б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)

Какова основная цель создания страхового фонда документации?

- а) Для экономии места в архиве
- б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала
- в) Для продажи копий ценных документов
- г) Для украшения стен архива

Ответ: б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала

Как называется комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица?

- а) Коллекция
- б) Фонд
- в) Том
- г) Опись

Ответ: б) Фонд

Какой документ составляется для описания хода обсуждения вопросов и принятых решений на совещании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Приказ
- г) Акт

Ответ: б) Протокол

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Каков максимальный срок исполнения документа, установленный резолюцией руководителя?

- а) Не ограничен
- б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности
- в) Всегда 3 дня
- г) Всегда 10 дней

Ответ: б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности

Какую информацию содержит архивный шифр дела?

- а) Фамилию исполнителя
- б) Номер фонда, описи и дела
- в) Стоимость дела
- г) Вес дела

Ответ: б) Номер фонда, описи и дела

Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже подписан?

- а) Использовать корректирующую жидкость (штрих)
- б) Аккуратно зачеркнуть неверную запись, написать правильную, заверить подписью и датой
- в) Перепечатать весь документ заново
- г) Игнорировать ошибку

Ответ: б) Аккуратно зачеркнуть неверную запись, написать правильную, заверить подписью и датой

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Что такое внутренняя опись дела?

- а) Список всех дел в архиве
- б) Перечень документов внутри конкретного дела с указанием их дат и номеров листов
- в) Описание внешнего вида папки
- г) Реквизит на обложке дела

Ответ: б) Перечень документов внутри конкретного дела с указанием их дат и номеров листов

Какой вид носителя используется для создания страхового фонда особо ценных документов?

- а) Бумага
- б) Микрофиша или микрофильм
- в) USB-накопитель
- г) Облачное хранилище

Ответ: б) Микрофиша или микрофильм

Каков срок хранения переписки по основным вопросам деятельности?

- а) 5 лет
- б) 1 год
- в) Постоянно
- г) 10 лет

Ответ: а) 5 лет

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как называется процесс определения принадлежности документа к конкретному фонду?

- а) Классификация
- б) Фондирование
- в) Индексация
- г) Кодирование

Ответ: б) Фондирование

Каковы правила прошивки дел постоянного хранения?

- а) Прошиваются степлером на два прокола
- б) Прошиваются на 3-4 прокола прочной нитью
- в) Склеиваются по корешку
- г) Помещаются в папку на кольцах

Ответ: б) Прошиваются на 3-4 прокола прочной нитью

Какой документ оформляется при отправке дел на постоянное хранение в государственный архив?

- а) Кассовый ордер
- б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение
- в) Товарная накладная
- г) Гарантийное письмо

Ответ: б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение

Что из себя представляет фонд пользования?

- а) Место для хранения особо ценных оригиналов
- б) Совокупность копий документов для использования читателями вместо оригиналов
- в) Комплект документов для уничтожения
- г) Электронная база данных

Ответ: б) Совокупность копий документов для использования читателями вместо оригиналов

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

Какой реквизит проставляется на документе, утвержденном другим должностным лицом (не руководителем организации)?

- а) Гриф «УТВЕРЖДАЮ»
- б) Гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа
- в) Только подпись
- г) Штамп «Копия верна»

Ответ: б) Гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: б) 3 года

Какая информация указывается в справке о заработной плате для назначения пенсии?

- а) Должностной оклад за последние 5 лет
- б) Все виды выплат, на которые начислялись страховые взносы, ежемесячно за указанный период
- в) Среднегодовой доход
- г) Общая сумма премий

Ответ: б) Все виды выплат, на которые начислялись страховые взносы, ежемесячно за указанный период

Каков принцип реставрации архивных документов?

- а) Максимальная прочность любым способом
- б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимыми)
- в) Использование только синтетических материалов
- г) Замена поврежденных частей на новые

Ответ: б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимыми)

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

Что такое топографический указатель?

- а) Географическая карта местности
- б) Схема расположения дел на стеллажах и полках архива
- в) Алфавитный указатель авторов
- г) Список фондов архива

Ответ: б) Схема расположения дел на стеллажах и полках архива

Какой документ служит основанием для издания приказа по личному составу о приеме на работу?

- а) Заявление работника и трудовой договор
- б) Докладная записка начальника отдела
- в) Распоряжение вышестоящей организации
- г) План комплектования штата

Ответ: а) Заявление работника и трудовой договор

Каков порядок нумерации томов (частей) дела?

- а) Продолжением нумерации предыдущего тома
- б) Самостоятельно, с номера один
- в) По алфавиту
- г) Номера присваивает руководитель

Ответ: б) Самостоятельно, с номера один

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Как называется комиссия, которая рассматривает проекты перечней документов и акты об уничтожении на государственном уровне?

- а) Аттестационная комиссия
- б) Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)
- в) Ревизионная комиссия
- г) Квалификационная комиссия

Ответ: б) Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)

Каков основной способ уничтожения бумажных документов после утверждения акта?

- а) Выбрасывание в мусорный контейнер

б) Отправка на макулатуру без обработки

в) Шредирование (уничтожение с помощью промышленного шредера)

г) Закапывание

Ответ: в) Шредирование (уничтожение с помощью промышленного шредера)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

1. Сопоставьте вид документа с его определением:

А) Приказ

Б) Протокол

В) Акт

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач организации.

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

2. Установите соответствие между сроком хранения и видом кадрового документа:

А) Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)

Б) Графики отпусков

В) Трудовые договоры

50/75 лет

3 года

Постоянно

Ответ: А-1, Б-2, В-1

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	---

3. Соотнесите реквизит с его расположением на бланке документа:

А) Гриф утверждения

Б) Адресат

В) Отметка о контроле

В правом верхнем углу напротив реквизита «Адресат».

В левом верхнем углу.

У верхнего поля справа.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

4. Сопоставьте этап работы с архивными документами и его описание:

А) Экспертиза ценности документов

Б) Комплектование архива

В) Хранение дел

Процесс систематического включения документов в состав Архивного фонда РФ.

Изучение документов на основании критериев их происхождения и содержания для определения сроков хранения.

Обеспечение сохранности документов путем поддержания оптимального режима и проверки наличия.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---

5. Соотнесите документ, оформляемый при работе с делом, с его назначением:

А) Лист-заверитель дела

Б) Внутренняя опись дела

В) Карта-заместитель

Перечисляет все документы внутри дела с указанием номеров листов.

Фиксирует количество листов и особенности физического состояния дела.

Используется для учета выдачи дела из хранилища во временное пользование.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

6. Установите соответствие между типом архивного фонда и его характеристикой:

А) Фонд личного происхождения

Б) Объединенный архивный фонд

В) Архивная коллекция

Совокупность документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически сложившиеся связи.

Документы, образовавшиеся в жизни и деятельности отдельного лица или семьи.

Совокупность отдельных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому).

Ответ: А-2, Б-1, В-3

8. Сопоставьте тип документа по сроку хранения с примером такого документа:

А) Документ постоянного хранения

Б) Документ временного (до 10 лет) хранения

В) Документ со сроком хранения 50/75 лет

Приказы по основной деятельности

Приказы о приеме на работу

Переписка по административно-хозяйственным вопросам

Ответ: А-1, Б-3, В-2

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

9. Соотнесите техническое средство с его основной функцией в офисе:

А) МФУ (Многофункциональное устройство)

Б) Шредер

В) Сервер

Централизованное хранение данных и управление доступом к ним.

Уничтожение бумажных документов путем измельчения.

Выполнение функций принтера, сканера и копировального аппарата.

Ответ: А-3, Б-2, В-1

10. Сопоставьте понятие с его определением:

А) Номенклатура дел

Б) Опись дел

В) Дело

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку.

Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.

Ответ: А-1, Б-3, В-2

11. Установите соответствие между способом исправления ошибки в документе и правилом его применения:

А) Использование корректирующей жидкости («штрих»)

Б) Аккуратное зачеркивание неверной записи

В) Исправление в электронной версии документа до распечатки

Является единственно верным способом для бумажных документов после их подписания.

Допускается только до момента подписания документа.

Категорически запрещено правилами делопроизводства.

Ответ: А-3, Б-1, В-2

Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Установите правильную последовательность действий при подготовке дел к передаче в архив

организации: А) Проведение экспертизы ценности документов. Б) Оформление дела (нумерация листов, составление листа-заверителя). В) Составление описей дел. Г) Полистная проверка правильности формирования и оформления дел.

Правильная последовательность: А -> Г -> Б -> В

Расположите в правильном порядке этапы жизненного цикла документа от создания до уничтожения: А) Регистрация документа. Б) Исполнение документа и помещение его в дело. В) Создание проекта документа. Г) Подписание (утверждение) документа. Д) Экспертиза ценности и выделение к уничтожению.

Правильная последовательность: В -> Г -> А -> Б -> Д

Определите верный порядок нумерации листов в деле: А) Нумеруются все листы простым карандашом в правом верхнем углу. Б) Внутренняя опись нумеруется отдельно от основного текста. В) Лист-заверитель нумеруется последним. Г) Фотографии нумеруются на обороте.

Правильная последовательность: А -> Б -> Г -> В

Укажите правильную хронологическую последовательность этапов проведения совещания секретарем: А) Рассылка протокола с поручениями исполнителям. Б) Подготовка повестки дня и оповещение участников. В) Ведение протокола во время заседания. Г) Подготовка помещения и регистрация участников перед началом.

Правильная последовательность: Б -> Г -> В -> А

Расставьте в верном порядке действия по выделению документов к уничтожению: А) Физическое уничтожение документов комиссией. Б) Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В) Отбор дел с истекшими сроками хранения. Г) Утверждение акта руководителем организации после согласования с экспертной комиссией (ЭК).

Правильная последовательность: В -> Б -> Г -> А

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	---

Опишите полный жизненный цикл управленческого документа в организации, от создания до уничтожения или передачи в архив. Жизненный цикл включает: создание (или получение) проекта -> согласование -> подписание/утверждение -> регистрация -> отправка и исполнение -> помещение в дело по номенклатуре -> текущее хранение -> проведение экспертизы ценности по истечении года -> оформление для хранения (нумерация, прошивка, опись) -> передача в архив или выделение к уничтожению.

В чем заключается принципиальная разница между оформлением дел постоянного хранения и дел временного (до 10 лет включительно) хранения? Разница заключается в степени полноты оформления. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению: нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи, прошивка. Дела временного хранения формируются и хранятся в папках без прошивки и нумерации.

Каковы основные функции Экспертной комиссии (ЭК) в организации и каков порядок ее

работы? Основные функции ЭК — методическое руководство работой с документами и организация проведения экспертизы их ценности. Порядок работы включает регулярные заседания, на которых рассматриваются проекты номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению. Решения оформляются протоколами.

Перечислите ключевые реквизиты приказа по основной деятельности и объясните назначение каждого из них. Ключевые реквизиты: Наименование организации (автор документа), Название вида документа («ПРИКАЗ»), Дата, Регистрационный номер, Место составления, Заголовок к тексту (отражает суть приказа), Текст (констатирующая часть «ПРИКАЗЫВАЮ» и распорядительная часть с пунктами), Подпись. Каждый реквизит обеспечивает юридическую силу, идентификацию и исполнимость документа.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	--

Что такое номенклатура дел и какова ее роль в управлении документацией? Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Ее роль основополагающая: она служит планом формирования дел, основой для индексации документов, обеспечивает систематизацию и устанавливает сроки хранения, что является базой для последующей экспертизы ценности.

Опишите процедуру выделения документов к уничтожению. Кто принимает окончательное решение? Процедура состоит из отбора дел с истекшими сроками хранения, составления акта о выделении их к уничтожению, рассмотрения акта на заседании ЭК и утверждения руководителем организации. Для некоторых категорий документов требуется дополнительное согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива. Окончательное решение об уничтожении принимает руководитель организации.

Для чего предназначен лист-заверитель дела и какая информация в нем содержится? Лист-заверитель предназначен для фиксации особенностей физического состояния дела и подсчета количества листов. В нем цифрами указывается общее число листов, а также проставляются отметки о наличии литерных и пропущенных номеров, склеенных листов, повреждений документов.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--

Объясните разницу между копией документа и выпиской из него. Копия воспроизводит весь документ полностью. Выписка содержит только ту часть текста документа, которая необходима для решения конкретного вопроса, при этом она должна сохранять все необходимые реквизиты бланка (например, «шапку») для заверения.

Какие технические средства используются для создания страхового фонда и фонда пользования, и какова цель их создания? Для создания этих фондов традиционно использовались микрофильмы и микрофиши. Сегодня применяются цифровые технологии. Цель создания **страхового фонда** — сохранение информации на случай утраты или повреждения оригинала. **Фонд пользования** создается для предоставления пользователям копий вместо выдачи им оригинальных документов, чтобы обеспечить сохранность последних.

Каковы правила нумерации листов в деле? Распространяются ли они на все листы? Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумеруются абсолютно все листы дела, включая внутреннюю опись, приложения, фотографии (на обороте) и лист-заверитель.

Что такое топографический указатель и какую функцию он выполняет в архиве?
Топографический указатель — это справочник, который показывает точное местоположение дел на стеллажах и полках архивохранилища (указываются номера шкафов, полок, коробок). Он значительно ускоряет поиск нужного дела и проведение проверок наличия.

Опишите процесс подготовки и проведения совещания секретарем, начиная от планирования и заканчивая контролем исполнения решений. Процесс включает: разработку повестки дня руководителем -> оповещение участников -> подготовку помещения и техники -> регистрацию прибывших -> ведение протокола во время совещания (фиксация хода обсуждения и поручений) -> оформление протокола после совещания -> рассылку протокола исполнителям с установленными сроками выполнения -> контроль за исполнением поручений.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	--

Каков алгоритм действий сотрудника при обнаружении отсутствия документа в деле или самого дела на полке? Сотрудник должен немедленно сообщить заведующему архивом. Далее проверяется книга выдачи дел и картотека (карты-заместители), чтобы установить, не выдавалось ли дело кому-либо. Если дело не найдено, составляется акт об утрате и принимаются меры к его розыску.

Назовите три основных вида организационно-распорядительных документов (ОРД) и кратко охарактеризуйте назначение каждого.

- **Приказ:** правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач деятельности.
- **Протокол:** документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях и совещаниях.
- **Акт:** документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прием-передача, ревизия).

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---

Каковы требования к физическому состоянию помещения для архивохранилища (температура, влажность, освещение)? Почему эти параметры важны? Температура +17...+19 °С, относительная влажность 50–55%, освещенность не более 20–50 люкс. Эти параметры критически важны для предотвращения физической и химической деградации бумаги: перепады температуры и влажности вызывают деформацию и рост плесени, а свет разрушает лигнин в бумаге, вызывая ее пожелтение и хрупкость.

Как оформляется обложка дела постоянного хранения? Какую информацию она должна содержать? Обложка изготавливается из твердого картона. Она должна содержать: наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле, срок хранения и архивный шифр.

В чем заключается принцип "обратимости" в реставрации архивных документов? Принцип обратимости означает, что любое вмешательство реставратора должно быть устранимым и не наносить вреда оригинальному документу. Материалы, используемые для реставрации (клеи, бумага), должны быть химически нейтральными и легко удаляемыми, чтобы будущие поколения реставраторов могли применить более совершенные методы без риска повредить оригинал.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	--

Как классифицируются документы, содержащие государственную тайну, и каков общий порядок их рассекречивания? Документы имеют грифы секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Рассекречивание производится по решению специальной комиссии в случае истечения установленного срока засекречивания или если изменившаяся обстановка позволяет снять гриф секретности. Процесс оформляется соответствующим актом.

Каковы особенности учета и хранения электронных документов в архиве по сравнению с бумажными? Учет ведется по единицам хранения (файлам, записям баз данных), а не по физическим делам. Ключевая задача — обеспечение читаемости форматов (использование PDF/A), целостности файлов и юридической значимости (поддержка валидности электронной подписи) на протяжении всего срока хранения, что требует регулярного контроля и миграции данных.

Какой формат электронного документа рекомендуется для долгосрочного архивного хранения и почему? Рекомендуется формат PDF/A. Это специализированная версия PDF, которая гарантирует самодостаточность документа: все шрифты, цветовые профили и другие ресурсы, необходимые для его отображения, встроены непосредственно в файл, что исключает проблемы с чтением в будущем из-за отсутствующего ПО.

Каковы обязанности секретаря-референта при подготовке кабинета руководителя к важным переговорам? Обязанности включают: проверку готовности помещения, расстановку мебели, обеспечение наличия питьевой воды, канцелярских принадлежностей, исправность проектора и другой аппаратуры, а также наличие необходимых информационных материалов (презентация, буклеты).

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Опишите процедуру прошивки дела. С какой целью перед этим удаляются металлические скрепки? Дело прошивается на 3-4 прокола прочной нитью. Концы нити завязываются на тыльной стороне обложки и заклеиваются бумажной наклейкой с заверительной надписью. Металлические скрепки, скобы и булавки удаляются, так как со временем они ржавеют и могут необратимо повредить бумагу, оставив на ней пятна и дыры.

Что такое внутренняя опись дела и в каких случаях она обязательна? Внутренняя опись — это перечисление всех документов, подшитых в дело, с указанием их дат, номеров и номеров листов в деле. Она обязательна для личных дел работников, судебных дел, дел о присуждении ученых степеней, а также для дел, сформированных из разнородных документов.

Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом? На обложке дела указываются обе даты через тире. Например, если первое письмо в деле датировано 12.01.2024, а последнее — 15.03.2025, то крайняя дата будет записана как 12.01.2024 – 15.03.2025.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже подписан? Неправильный текст аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Рядом пишется верный вариант. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить», ставится подпись уполномоченного лица и дата.

Каковы правила ведения телефонных переговоров от имени организации? Правила включают: отвечать на звонок не позднее третьего сигнала, называть организацию и свою должность, говорить четко и внятно, использовать стандартные фразы приветствия и прощания, уметь принимать сообщения для руководства (записать кто звонил, по какому вопросу и контактный телефон).

Каков срок хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов? Срок хранения составляет **5 лет**.

Чем отличается виза согласования от грифа утверждения? Виза согласования — это внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами до его подписания. Гриф **утверждения** — это придание документу юридической силы руководителем путем издания специального утверждающего документа или проставления штампа «УТВЕРЖДАЮ».

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---

Каков порядок расположения приложений к документу? Приложения располагаются после текста основного документа. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу. Внутри документа делается отметка о наличии приложения.

Какова основная функция системы электронного документооборота (СЭД)? Основная функция СЭД — автоматизация процессов работы с документами: их создание, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, поиск и хранение в электронном виде.

Каков срок хранения приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)? Срок хранения таких приказов составляет **50 лет** (для документов, созданных до 2003 года) или **75 лет** (для документов, созданных после 2003 года).

Что такое фондирование документов? Фондирование — это определение принадлежности документа к конкретному архивному фонду. Этот процесс применяется при формировании архивного фонда одного учреждения (фондообразователя) для объединения всех относящихся к нему документов в единый комплекс.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--

Каков порядок составления и оформления протокола совещания? Протокол должен содержать: название коллегиального органа, дату и номер протокола, список присутствующих и повестку дня. Основная часть строится по схеме: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)** по каждому пункту повестки. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания.

Каковы правила оформления реквизита "Адресат"? Реквизит «Адресат» размещается в верхней правой части документа. Он включает в себя наименование организации-получателя в именительном падеже и, при необходимости, должность и ФИО получателя в дательном падеже.

Каков срок хранения графиков отпусков? Срок хранения графиков отпусков составляет **3 года**.

Что такое акт и в каких случаях он составляется? Акт — это документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий установленный факт или событие. Акты составляются для подтверждения результатов работ (акт приема-передачи), фактов нарушений (акт о нарушении трудовой дисциплины), инвентаризации имущества и т.д.

Каковы общие требования к оформлению таблиц в текстах документов? Таблица должна иметь тематический заголовок, расположенный посередине. Головка таблицы отделяется от остальной части двойной чертой. Все графы и строки должны быть пронумерованы. Заголовки граф пишутся с прописной буквы.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем..
---------	--

Каков порядок отправки исходящего документа по почте? Перед отправкой необходимо убедиться в правильности вложения, запечатать конверт и наклеить марки. На конверте в правом нижнем углу указывается адрес получателя, а в левом верхнем — обратный адрес отправителя.

Каковы цели комплектования архива документами? Цель комплектования — пополнение Архивного фонда РФ наиболее полными и ценными комплексами документов от организаций-источников комплектования для их вечного сохранения и использования в научных и практических целях.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---

Что такое историческая справка к архивному фонду и что она содержит? Историческая справка — это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и истории фонда. Она включает историю создания, реорганизации и ликвидации организации, ее структуру, функции, а также сведения о составе и объеме документов, вошедших в фонд.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

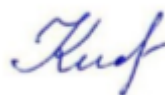
Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения» в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

1.2. Цели производственной практики (преддипломной) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- развитие общих и профессиональных компетенций.
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Требования к результатам производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по ВПД обучающийся должен освоить:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4. Формы контроля:

Производственная практика (преддипломная) - дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)
Всего 144 часа.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

2.1. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) являются сформированные профессиональные компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Виды работ	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. 2. Составление исторической справки о фондообразователе.	8	На базе предприятий (организаций)	2	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел
	1. Изучение организационных документов в деятельности учреждения: - Положение (устав) как учредительный документ; - Положения о структурных подразделениях. - Штатное расписание.	12		2	
	1. Составление графической структурной схемы учреждения: - подчинение - подотчетность - взаимодействие структурных подразделений (направления и организационные формы).	8		2	
	1. Знакомство с нормативными документами в деятельности службы ДОУ: - государственная система документационного обеспечения управления; - положение о службе документационного обеспечения учреждения - должностные инструкции работников - - инструкции по делопроизводству - номенклатуры дел.	12		2	

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения: - должностной и численный состав - функции и должностные обязанности сотрудников. 2. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6		2	и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;
	1. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: - наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций - выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	6		2	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
	1. Освоение системы документации, используемых в учреждении: - ознакомление основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	6		2	работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления
	1. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам: - правильности оформления документов. 2. Составление и оформление документов по указанию руководства.	8		2	(далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание,

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. 3. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. 4. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.	8		2	понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
	1. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. 2. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6			знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
	1. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). 2. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. 3. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	8			систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. рынок специализированного

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Изучение созданных баз данных. 2. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. 3. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.	6			прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
	1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. 2. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.	6			
	1. Анализ перечней документов, подлежащих контролю. 2. Определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	6			
	1. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) 2. Изучение схемы классификации документов 3. Определение типов классификаторов. 4. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. 5. Изучение и анализ порядка оформления дел.	8			
	1. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела.	6			

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. 2. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	6			
	1. Отбор дел постоянного и долговременного хранения. 2. Выделение дел с истекшими сроками хранения. 3. Составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.	6			
	1. Проверка правильности формирования дел. 2. Систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел. 3. Составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда. 4. Систематизация дел в соответствии со схемой. 5. Составление и оформление описей дел. 6. Передача дел в архив учреждения. 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	12			
		144			

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся оформляет отчет и представляет характеристику с предприятия (организации), аттестационный лист.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, и оборудование рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

Формы и методы контроля

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели Оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение профессиональных заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	

потребителями.		
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	

Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- владение терминологией в сфере туризма;
- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

			ошибок	
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
Владение опытом	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества

Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий