

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 26.04.2023 г.
Протокол № 7

Утверждаю
Руководитель ППКРС по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель
директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
Э.Е. Бадалянц
от «26» 04 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
общегуманитарных, социально-
экономических и естественно-
научных дисциплин
от 15.03.2023 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская *Крутянская*
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
НМР
Н.А. Артеменко *Артеменко*
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Исаакян Е.М.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Рецензенты: *Макушенко В.И.*, начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Помазкова И.С., кандидат социальных наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Колесникова О.А., зам. директора колледжа по практическому обучению, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО НАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
6. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

- Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509).

Документирование и организационная обработка документов

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать дела.
2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 525 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося–254 часа;

самостоятельной работы обучающегося– 127 часов;

учебной и производственной практики –144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование и организационная обработка документов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

К од	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	231	154	132	-	77	-	-	-
ПК 2.2									
ПК 2.3	МДК.02.01 Обеспечение сохранности документов	150	100	70	-	50	-	-	-
ПК 2.4									
ПК 2.5	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
ПК 2.6	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72							72
	Всего	525	254	202	-	127	-	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02 Документирование и организационная обработка

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения		267
МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		132
Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Содержание	7
	1 Цели и основные направления ЕГСД	1
	2 Составные части ЕГСД	
	3 Основные приложения ГСДОУ	
	4 ГСДОУ и ИСО	
	Практические занятия	6
	1. Анализ содержания ЕГСД	3
2. Общие и отличительные черты ЕГСД и ГСДОУ	3	
Тема 1.2. Система справочного аппарата к архивным документам	Содержание	1
	1 Классификация архивной документации	1
	2 Принцип построения научно-справочного аппарата (НСА)	
	3 Система НСА и ее структура	
	4 Перспективы развития НСА	
	Практические занятия	
Тема 1.3. Виды документов и дел в архивах учреждений	Содержание	8
	1 Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах	2
	2 Информационные характеристики документов и дел	
	3 Формирование организационно-распорядительных документов в архивах	
	Практические занятия	6
	Формирование заголовков и обложки дела	6

	1		
Тема 1.4. Справочный аппарат архивной описи.	Содержание		12
	1	Назначение и функция архивной описи	
	2	Классификация дел архивного фонда	
	3	Составление архивной описи дел	
	Практические занятия		12
	1	Изучение классификатора дел архивного фонда	6
	2	Изучение и составление архивной описи дел	6
Тема 1.5. Справочный каталог архива	Содержание		12
	1	Каталог как архивный справочник	2
	2	Виды каталогов архива	
	3	Схемы классификации документной информации в каталоге	
	4	Выявление и отбор документной информации для каталогизации	
	5	Описание документной информации на каталожных карточках.	
	6	Индексирование каталожных карточек	
	7	Систематизация карточек и ведение каталога	
	Практические занятия		10
	1	Создание каталожных карточек	6
	2	Систематизация каталожных карточек	4
Тема 1.6. Архивные путеводители	Содержание		4
	1	Характеристики фондов в путеводителе	2
	2	Элементы характеристики фонда	
	3	Справочный аппарат к путеводителю	
	Практические занятия		2
1	Формирование справочного аппарата к путеводителю	2	
Тема 1.7. Использование архивных документов.	Содержание		14
	1	Направления использования архивных документов	2
	2	Цели использования архивных документов	
	3	Формы использования архивных документов	
	4	Виды запросов и порядок их исполнения	
	5	Информационные документы ответов на запросы	
	6	Эффективность использования документов.	
	7	Итоговые документы по учету использования документов	
	Практические занятия		12

	1	Формирование запросов на использование документов	3
	2	Формирование ответов на запрос.	3
	3	Расчет эффективности использования документов	6
Тема 1.8. Менеджмент в архивах	Содержание		14
	1	Основные функции управления	2
	2	Планирование в архиве	
	3	Структура персонала архива	
	4	Маркетинг в архивах	
	Практические занятия		12
	1	Формирование плана работы архива	6
2	Распределение архивных работ по должностям	6	
Тема 1.9. Информационные основы работы архива.	Содержание		20
	1	Этапы информатизации архивного дела.	2
	2	Объекты и цели информатизации архивного дела.	
	3	Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных.	
	4	Организация и внедрение информационных технологий в архиве.	
	5	Электронные документы и архивы	
	Практические занятия		18
	1	Работа с электронным каталогом документов	6
	2	Работа с электронным архивом.	6
	3	Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах.	6
Тема 1.10. Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов	Содержание		18
	1	Обеспечение физической сохранности файлов	
	2	Выбор типа носителя, его долговечность	
	3	Оптимальные условия для хранения носителей информации.	
	4	Проблемы связанные с устареванием аппаратного и программного обеспечения	
	5	Обеспечение аутентичности (подлинности) электронных документов	
	Практические занятия		18
	1	Создание электронного документа архива и работа с ним.	6
	2	Работа с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве.	6
	3	Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах.	6
Тема 1.11. Общие положения архивного	Содержание		14
	1	Предмет, методы архивного права	2

права	2	Объект, субъект архивного права	
	3	Архивное право и архивное законодательство	
	4	Правовое регулирование общественных отношений в архивном дел.	
	5	Методы регулирования правовых отношений в архивном деле.	
	6	Принципы архивного права.	
	7	Место архивного права в системе права.	
	8	Основные направления архивного права	
	9	Архивно-правовые нормы	
	10	Источники архивного права	
	11	Классификация правовых актов архивного законодательства	
	12	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	
	13	Законодательство для электронных архивов	
	14	Правовое обеспечение электронного документа	
	Практические занятия		12
	1	Система архивного права	6
2	Изучение правовых норм архивного дела	6	
Тема 1.12. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Содержание		8
	1	Возникновение архивного дела в дореволюционной России	2
	2	Архивные законопроекты в дореволюционной России	
	3	Становление советского архивного законодательства	
	4	Развитие архивного законодательства в 1990-е годы	
	5	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	Практические занятия		6
	1	Изучение закона РФ №125-ФЗ	3
2	Электронная экскурсия по истории архивного права	3	
Тема 1.13. Правовые основы организации документов	Содержание		14
	1	Архивный фонд Российской Федерации	2
	2	Основные виды архивных документов	

архивного фонда российской федерации	3	Обязанности собственников архивных документов	
	4	Особенности правового статуса архивных документов	
	5	Комплектование и экспертиза ценности документов	
	6	Номенклатура дел согласно ГОСТ Р 7.08.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
	7	Сроки хранения архивных документов в организациях	
	8	Критерии отнесения к источникам комплектования архива	
	9	Экспертиза ценности документов в организации	
	10	Основные функции экспертной комиссии (ЭК)	
	11	Правила для установления критериев экспертизы ценности документов	
	12	Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации	
	13	Виды хранения документов	
	14	Основные документы архивного законодательства	
	15	Система мер по организации хранения документов в архиве	
	Практические занятия		12
1	Нормы хранения и экспертизы ценности документов архива	3	
2	Изучение правовых актов законодательства	3	
3	Работа с основными документами архивного законодательства	6	
Тема 1.14. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов	Содержание		8
	1	Доступ к архивным документам	2
	2	Нормы права на доступ к информации	
	3	Положения об ограничении доступа к информации	
	4	Нормы использования архивных документов	
	5	Общественной веб-портал «Архивы России».	
	Практические занятия		6
	1	Нормы права на доступ к информации и ограничения	3
2	Общественной веб-портал «Архивы России».	3	

Самостоятельная работа при изучении раздела. Систематическое изучение учебной и специальной литературы по темам занятий, профильных Интернет-источников. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Изучение нормативно-правовых документов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		77
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Формирование запросов и ответов на запросы, формирование справочного аппарата. Задание выдается индивидуально. Составление схемы классификации документной информации в каталоге. Подготовка тезисов сообщений. Подготовка презентации. Составление тематических кроссвордов Написание доклада. Задание выдается индивидуально. Подготовка обзора информационно-поисковые базы данных в среде Интернет. Составление структурно-информационные поисковые базы данных. Работа с основными документами архивного законодательства. Задание выдается индивидуально. Изучение закона законодательных актов, регулирующих работу архивов организаций. Составление схемы «Классификация правовых актов архивного законодательства» Написание доклада. Задание выдается индивидуально.		
Учебная практика Виды работ Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы архива. Выполнение работ по оформлению документов для архивного хранения. Формирование заголовков дел. Составление архивной описи дел. Оформление каталожных карточек. Формирование запросов на использование документов. Составление заголовков документов и дел Составление аннотации Оформление обложки дел. Формирование ответов на запрос. Формирование навыков использования архивного фонда. Работа с электронными каталогами архива Создание электронного документа архива Подготовка компьютерных баз данных Работа с основными документами архивного законодательства. Применение нормативных документов Работа с нормативами хранения дел. Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Работа с нормативами доступа к информации и ограничения.		36
Раздел 2.		186
Организация сохранности документов		
МДК 2. Обеспечение сохранности документов		150
Тема 2.1. Ключевые	Содержание	8

понятия дисциплины	1	Предмет и его содержание.	2	
	2	Материалы для письма и их свойства.		
	3	Документ как материальный объект.		
	4	Средства письма.		
	5	Принтерные документы.		
	6	Предмет и его содержание.		
	Практические занятия			6
Тема 2.2. Факторы, влияющие на старение документа.	1	Документ – как материальный объект.	6	
	Содержание		24	
	1	Физико-химические факторы влияющие на старение документов.	6	
	2	Биологические факторы, разрушение документов.		
	3	Деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги.		
	4	Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов.		
	5	Видовое разнообразие документов XX в.		
	6	Физическое состояние бумажных документов 19-20в., хранящихся в архивах		
	Практические занятия		18	
	1. Факторы старения и причины разрушения документов. Основные правила работы архивной организации		6	
	2. Проверка физического состояния документов		6	
	3. Составление таблицы номенклатуры повреждений и их индексации. Описание дефектов бумаги.		6	
	Тема 2.3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при выполнении архивных работ.	Содержание		40
		1	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.	4
2		Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Режим хранения.		
3		Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке.		
4		Требования к архивохранилищу.		
5		Противопожарный режим.		
6		Охранный режим.		
7		Температурно-влажностный режим.		
8		Световой режим.		
9		Санитарно-гигиенический режим.		
10		Оборудование архивохранилища средствами хранения.		

	1 1	Размещение документов в хранилищах.	
	1 2	Проверка наличия и состояния документов.	
	1 3	Предмет архивной климатологии	
	Практические работы		36
	1 .	Средства хранения в архиве и требования к архивохранилищу	6
	2 .	Составление специального журнала температуры и влажности.	6
	3 .	Составление расчета по основным климатическим параметрам воздуха.	6
	4 .	Составление таблиц «правил рационального проветривания»	6
	5 .	Микроклимат помещений и документов. Расчет параметров микроклимата помещений	6
	6	Экскурсия в музей изобразительного искусства (с посещением архива).	6
Тема 2.4. Организация работы страхового фонда.	Содержание		28
	1	Организация страхового фонда	4
	2	Фондирование архивных документов.	
	3	Размещение документов в хранилищах.	
	4	Выявление особо ценных документов	
	5	Описание документов и дел личного происхождения	
	6	Основы консервации и реставрации документов.	
	Практические занятия		24
	1	Обеспечение сохранности особо ценных документов. (Составление о завершении работы по выявлению особо ценных дел. Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела. Составление описи особо ценных дел.)	6
	2	Обеспечение сохранности особо ценных документов (продолжение). (Составление реестра особо ценных дел Составление номерников особо ценных дел Составление сложного заголовка для переписи.)	6
3	Экскурсия в библиотеку с ознакомление с документацией по хранению фондов библиотеки.	6	

4	Консервация библиотечного фонда	6
Самостоятельная работа при изучении раздела. Систематическая изучение учебной и специальной литературы по темам занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.		50
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка сообщения: «Материалы для письма», «Средства письма». «Физическое состояние бумажных документов», «Организация работы страхового фонда» Подготовка презентаций по темам. Задание выдается индивидуально «Биологические факторы разрушения документов», «Деятельность ВНИИДАД». «Условия хранения документов».		
Учебная практика Виды работ Работа с документами по обеспечению сохранности документов Составление описи особо ценных документов и создание на них страхового фонда Составление и ведение специального журнала температуры и влажности. Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. Соблюдение порядка выдачи дел из архива составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния		36
Производственная практика Виды работ -документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); -составлять схемы классификации документов; - классифицировать документы в пределах комплекса дела и фонда - различать признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу, определять фондовую принадлежность; - составлять заголовки документов и дел, составлять аннотации и оформлять обложки дел. - заполнять учетные документы; -использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации; - проводить экспертизу ценности документов; - осуществлять отбор и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - на практике соблюдать требования по обеспечению сохранности документов; - организовывать хранение документов в структурных подразделениях и в архиве; - оформлять обложку дела, подшивать документы, составлять внутреннюю опись и лист-заверитель; - вести учет документов; - выдавать архивные справки; - составлять сопроводительную документацию.		72
Всего		525

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов документационного обеспечения управления, архивоведения и лаборатории документоведения, лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 частях. Часть 1 : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева [и др.] ; под ред. Е.М. Буровой. – Москва : Академия, 2019. – 336 с. - ISBN 978-5-4468-5976-4.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 частях. Часть 2 : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева [и др.] ; под ред. Е.М. Буровой. – Москва : Академия, 2019. – 400 с. - ISBN: 978-5-4468-5975-7.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г. Ю. Касьяновой.- Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3.
2. Коренев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / И. К. Коренев. - 3-е изд. – Москва : Блок-Принт, 2023. – 480 с. - ISBN 978-5-6047980-5-8.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва : ФЛИНТА, 2009. - 296 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. – 184 с. – ISBN 978-5-394-02697-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

- Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);
- Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);
- Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);
- Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);
- Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022.

Периодические издания

№ п/п	Официальные и периодические издания	Количество наименований
1.	Архивариус	Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
2.	История и архивы	Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

Интернет-ресурсы:

	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opacg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Национальная электронная библиотека. - URL: http://нэб.рф/	Доступ с компьютеров библиотеки
5.	Российское образование. Единое окно доступа / Федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
6.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ
7.	КиберЛенинка : науч. электрон. биб-ка. - URL: http://cyberleninka.ru/	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: http://dic.academic.ru/	Открытый доступ
9.	История.РФ. [Главный исторический портал страны] - URL: https://histrf.ru/	Открытый доступ

10.	ВНИИДАД : официальный сайт / Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - URL: https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#	Открытый доступ
11.	Федеральное архивное агентство : официальный сайт. - URL: https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231	Открытый доступ
12.	Бесплатные видео-лекции по делопроизводству , электронному документообороту и архиву / сайт «Обучение – здесь и сейчас». - URL: https://seminarna.ru/214.html .	Открытый доступ
13.	Делопроизводство и документооборот : система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства / сайт «Businesslearning.ru». - URL: http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=bu_sinesstest .	Открытый доступ

Нормативная литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

2. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : введен взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

5. 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 : Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/420266293> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112333> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

7. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/727902392> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

8. Об утверждении Правил 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 : Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/564515322> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

9. Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве : Приказ Росархива от 08.11.2019 N 173 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/563854885> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

10. Об утверждении примерного положения об архиве организации : Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/542622369> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

11. Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации : Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9046090> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

12. Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». М., 2018. 98 с., прил. URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml>

13. Вопросы Федерального архивного агентства : Указ Президента РФ от 22.06.2016 г. N 293 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/420361250> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

14. Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций : Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 года N 827 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/542672925> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

15. Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве : Приказ Росархива от 2 мая 2007

года N 22 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902054716> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

16. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства : Приказ Росархива от 15 декабря 2016 года N 146 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/4367036214> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

17. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 25.12.2020 года N 199 / URL: <https://docs.cntd.ru/document/573338517?ysclid=lgqu2hzqxq581511609> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

18. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477/ URL: <https://docs.cntd.ru/document/902161860> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины:

ОП.02. «Архивное дело»,

ОП.03. «Основы делопроизводства», ОП.05.«Основы редактирования документов»,

ОП.04.«Организационная техника»,

ОП.06. «Безопасность жизнедеятельности».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

Педагогический состав: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1 Формировать дела.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Соблюдение правил составления и оформления документов. Знание видов и функций документов. Группировка категорий документов. Оформление документов в дела постоянного и временного хранения (правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам, оформлять обложки дел).	Оценка решения ситуационных задач; профессиональных задач; разбор конкретных ситуаций; наблюдение в процессе теоретических и практических занятий; оценка решения тестовых заданий; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК.2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов. Составление описи дел. Составление каталожных карточек. Грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения.	Наблюдение и оценки деятельности в процессе учебной и производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю
ПК.2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизирование и хранение документов текущего архива; Проверять правильность оформления документов; Составление номенклатуры дел; Грамотное составление заголовков дел; Правильное индексирование дел	
ПК.2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов Составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; Правильное заполнение учетных документов	

<p>ПК.2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>Правильное осуществление экспертизы документов; Точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив Умение определять сроки хранения документов; Грамотно составлять описи дел постоянного хранения; Грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; Правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа.</p>	
<p>ПК.2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>Правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); проводить проверку наличия и состояния дел; Правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; Грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>-Эффективная организация самостоятельной работы. -Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения лабораторных работ, заданий вовремя учебной и производственной практики.</p>	

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Эффективный поиск необходимой информации; – Использование различных источников, включая электронные 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – Работа с различными прикладными программами 	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения 	

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Приложение к рабочей программе
профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО РостГМУ Министерства здравоохранения Российской Федерации, колледж.

Разработчик: *Исаакян Е.М.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный) в форме выполнения практических заданий. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» / не освоен с оценкой «неудовлетворительно».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Комплексный дифференцированный зачёт 1 к., 2 с.
УП.02.	
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	
УП.02.	Комплексный дифференцированный зачёт 1 к., 2 с.
ПП.02. Документирование и организационная обработка документов	
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов	Экзамен квалификационный 1 к., 2 с.

1.2 «Иметь практический опыт – уметь – знать»

иметь практический опыт:

- ПО.1 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.2 систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У.3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У.4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- 3.1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 3.2 порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.

2.1. Профессиональные и общие компетенции.

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 2

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК.2.1 Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none">- знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства;- соблюдение правил составления и оформления документов;- знание видов и функций документов;- группировка категорий документов;- оформление документов в дела постоянного и временного хранения (правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам, оформлять обложки дел).
ПК.2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none">- формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов;- составление описи дел;- составление каталожных карточек;- грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения.
ПК.2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none">- систематизирование и хранение документов текущего архива;- проверять правильность оформления документов;- составление номенклатуры дел;- грамотное составление заголовков дел;- правильное индексирование дел.
ПК.2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none">- точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов;- составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений;- правильное заполнение учетных документов.
ПК.2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none">- правильное осуществление экспертизы документов;- точное соблюдение правил при

	<p>подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение определять сроки хранения документов; - грамотно составлять описи дел постоянного хранения; - грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; - правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа.
ПК.2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - проводить проверку наличия и состояния дел; - правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; - грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций:

Таблица 3

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– эффективная организация самостоятельной работы; – демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения лабораторных работ, заданий во время учебной и производственной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации; – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;

результаты своей работы.	– оценка эффективности и качества выполнения.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков использования информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – работа с различными прикладными программами.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.

Таблица 4

профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК.2.1 Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - соблюдение правил составления и оформления документов; - знание видов и функций документов; - группировка категорий документов; - оформление документов в дела постоянного и временного хранения (правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам, оформлять обложки дел).
ПК.2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов; - составление описи дел; - составление каталожных карточек; - грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения.
ПК.2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизирование и хранение документов текущего архива; - проверять правильность оформления документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - составление номенклатуры дел; - грамотное составление заголовков дел; - правильное индексирование дел.
ПК.2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов; - составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; - правильное заполнение учетных документов.
ПК.2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное осуществление экспертизы документов; - точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив; - умение определять сроки хранения документов; - грамотно составлять описи дел постоянного хранения; - грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; - правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа.
ПК.2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - проводить проверку наличия и состояния дел; - правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; - грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	–Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	–эффективная организация самостоятельной работы; –демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения лабораторных работ, заданий во время учебной и производственной практики.
ОК 3. Анализировать	–решение стандартных и нестандартных

рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>–выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>–оценка эффективности и качества выполнения.</p>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>–эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>–использование различных источников, включая электронные.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>–демонстрация навыков использования информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>–работа с различными прикладными программами.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	–взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля Типовые задания для оценки освоения ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Проверяемые знания:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

3.1.1 Задания в тестовой форме по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

2. Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

3. Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

- районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

5. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

6. Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.;
- 1711-1712 гг.;

-1700-1701 гг.;

-1689-1690 гг.

7. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

8. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

9. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

10. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

11. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-ный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

12. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

13. К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

14. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- Российском государственном архиве экономики;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фоновых документов.

15. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

16. Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

17. В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- А) Казна

Б) Монастырь

В) Не переписывались, поэтому не хранились

18. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

-книгу выдачи дел из хранилища;

-книгу учета движения трудовых книжек;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал учета инструктажа по технике безопасности.

19. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

А не оформлять титульный лист;

В не сшивать и не нумеровать листы;

С не проводить систематизацию документов в деле;

Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

20. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

-речи и текста;

-музыки;

-фильма;

-все вышеназванное.

21. Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

22. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

А индекс дела, архивный шифр дела;

В номер дела, заголовки дела;

С наименование организации, структурного подразделения;

Д все пункты верны

23. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

-приказы;

-советы;

- указы;
- дума

24. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

25. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;
- Российском государственном историческом архиве;
- Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- Российском государственном архиве литературы и искусства.

26. Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

27. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году)

28. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

29. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3

Коментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

30. Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

31. Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

32. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- А историческая справка
- В акт приема-передачи
- С лист-заверитель
- Д опись

33. Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Ответ -

34. Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

35. На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

36. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая бы архивного дела называется:

- А) Психология
- Б) Архивоведение
- Г) Социология

37. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

А организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

В рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

С организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

38. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал;
- приговор;
- челобитная.

39. До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

40. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- Петром I;
- Екатериной II;
- Иваном IV;

-Александром I.

41. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Ответ -

42. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) предметно-ный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

43. При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве

44. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

45. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

46. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

47. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

48. Росархив находится в управлении...

- Министерства культуры Российской Федерации;
- Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Министерство спорта Российской Федерации.

49. Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

50. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 20 лет

51. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

52. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

53. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

54. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей
- 4) списке фондов

55. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
- вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
- вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;
- все вышеназванное.

56. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

57. Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

58. На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

59. Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является
-федеральным архивом;

- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

60. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

- А) Временное
- Б) Депозитарное
- В) Постоянное

61. Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...

- Российском государственном историческом архиве;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фонодокументов.

62. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов
- 4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью

63. Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

64. Оформление номенклатуры дел - это содержание

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

65. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

66. Для чего необходим лист-заверитель дела:

- A. это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- B. в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела;
- C. в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица;
- D. не нужен.

67. Система НСА структурно подразделяется на:

- A) вертикальный и горизонтальный уровни.
- B) вертикальный уровень
- B) горизонтальный уровень

68. Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

69. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-ный

70. Современная система архивов России представлена следующими типами:

- A) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
- B) Государственные, муниципальные, ведомственные
- B) ведомственные, негосударственные

71. Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

- 07.08.1993 г.
- B. 07.07.1993 г.
- C. 08.07.1993 г.
- D. 07.07.1995

72. Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

73. В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.

- в XVI в.
- в XVII в.
- в XIV в.
- в XIII в.

74. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-ный
- 5) корреспондентский

75. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестр описей
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) дела фонда
- 4) список фондов

76. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- приказного делопроизводства;
- коллежского делопроизводства;
- министерского делопроизводства;
- делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

77. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

Ответ -

78. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

79. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

80. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

- оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
- закрывать для использования отдельные документы на определенный срок;
- запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
- все вышеназванное.

81. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г

Ответ -

82. Разработка номенклатуры дел включает в себя

- 1) три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

83. Дворцовый приказ заведовал:

- сбором налогов и податей;
- судом на определенной территории;
- отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
- военными делами.

84. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);

- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне»от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

85. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
- выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
- выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;
- всё перечисленное

86. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

87. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

88. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....

- Российском государственном историческом архиве;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;

-Российском государственном архиве военно-морского флота.

89. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) ежемесячно
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

90. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

91. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

92. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- 1966 г.;
- 1970 г.;
- 1956 г.;
- 1946 г.

93. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- Российском государственном историческом архиве;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фотодокументов.

94. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

95. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

96. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- оказание государственных услуг в области архивного дела;
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- все вышеназванное.

97. Формулирование заголовков дел означает

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- 3) систематизация документов

98. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) примерная

99. Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке

список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.

- Российский государственный военно-исторический архив;
- Российский государственный архив экономики;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов.

100. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 3) Основными правилами работы архивов организации

Таблица 5. Эталоны ответов на задания в тестовой форме.

1. 3)	2. 1)	3. 1)	4. 1)	5. а)	6. 1)	7. 345	8. 2)	9. а)	10. 1)
11. 1)	12. 3)	13. 1)	14. 1)	15. 3)	16. 1)	17. б)	18. 1)	19. С	20. 4)
21. 1)	22. D	23. 1)	24. 3)	25. 4)	26. 1)	27. 4)	28. 1)	29. В	30. 3)
31. 3)	32. А	33. опр. «архив»	34. 12	35. 3)	36. Б	37. CD	38. 2)	39. 3)	40. 1)
41. акт	42. 15	43. 3)	44. 23	45. 2)	46. 3)	47. 1)	48. 1)	49. 1)	50. D
51. 2)	52. 1)	53. 4)	54. 3)	55. 4)	56. 1)	57. 2)	58. 2)	59. 2)	60. В
61. 4)	62. 4)	63. 2)	64. 3)	65. 1)	66. В	67. А	68. 2)	69. 2)	70. А
71. В	72. 1)	73. 2)	74. 3)	75. 3)	76. 2)	77. описи	78. 4)	79. 3)	80. 4)
81. ФЗ№125...	82. 2)	83. 3)	84. 4)	85. 7)	86. 2)	87. 4)	88. 1)	89. 2)	90. 1)
91. 2)	92. 1)	93. 1)	94. 3)	95. 2)	96. 4)	97. 1)	98. 3)	99. 4)	100. 1)

3.1.2 Задания в тестовой форме по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

1. Виды повреждений документов:
 - а) механические повреждения;
 - б) физико-химические повреждения;
 - в) биологические повреждения;
 - г) все выше перечисленные;
 - д) нет правильного ответа.
2. Виды проверок:
 - а) плановые;
 - б) внеплановые;
 - в) постоянные;
 - г) единовременные;
 - д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:

- а) любое здание;
- б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- в) здание, которое больше всего понравилось;
- г) специализированное здание для хранения документов;
- д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

5. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- а) на полу;
- б) на подоконниках;
- в) на полу и подоконниках;
- г) можно везде размещать для экономии места;
- д) нет правильного ответа.

9. Продолжите предложение. Топографирование - это
10. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:
- а) не составляются вообще;
 - б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
 - в) как удобнее архивисту;
 - г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
 - д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.
11. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:
- а) не составляются вообще;
 - б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
 - в) как удобнее архивисту;
 - г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
 - д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.
12. Продолжите предложение. Не допускается размещение документов...
- а) на полу;
 - б) на подоконниках;
 - в) в неразобранных кипах
 - г) все перечисленное
13. Назовите режимы хранения документов.
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
14. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи располагаются по отношению к стенам с оконными проемами:
1. вертикально;
 2. горизонтально;
 3. перпендикулярно;
 4. как удобно работникам архива;
 5. нет правильного ответа.
15. Укажите нормы размещения стеллажей и шкафов в архивохранилище без окон:
1. расстояние между рядами стеллажей (главный проход) –
 2. проходы между стеллажами –
 3. расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельно стене –
 4. расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) –

5. расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) -
в цокольном этаже-

16. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

1. документы хранятся в полной темноте;
2. температура воздуха в хранилище 19-20С;
3. используются лампы с плафонами;
4. естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
5. используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
6. сигнализация.

17. Напишите кому и на какие сроки выдаются архивные документы:

18. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;
3. документов не прошедшие научно-техническую обработку;
4. документов не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

19. Выдача архивных документов из архивохранилища оформляется установленными документами (укажите их):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

20. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются:

1. установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;
2. выявление отсутствующих архивных документов;
3. все ответы правильные;
4. выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;
5. выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.

21. Периодичность проверки (укажите сроки):

1. для уникальных документов-
2. особо ценных документов на бумажной основе –
3. аудиовизуальных и электронных документов –
4. кинодокументов на нитрооснове –

22. Продолжите предложения:

1. в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов проводится

2. проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке....

23. Порядок проведения проверки (расставьте по порядку):
выверка учетных документов; сверка наличия архивных документов с внутренней описью; сверка наличия листов в единицах хранения.

24. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).

1. лист – заверитель;
2. акт проверки;
3. обложка дела;
4. лист проверки;
5. акт о технических ошибках в учетных документах;
6. акт об обнаружении архивных документов;
7. акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

25. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется (укажите правильный вариант):

1. штамп «Проверено» дата;
должность, подпись, расшифровку лица проводившего проверку;
2. штамп «Верно»
дата;
должность, подпись, расшифровку лица проводившего проверку;

26. Продолжите определение.

Особо ценный документ – это ..

Уникальный документ – это..

Фонд пользователя –

27. Инкапсулирование – это

1. заключение документа в коробку из бескислотного картона;
2. заключение документа в прозрачную полимерную пленку;
3. заключение документа в несгораемый шкаф;
4. заключение документа в короб, где полный вакуум.

Таблица 6. Эталоны ответов на задания в тестовой форме.

1 – г) 2 – д) 3 – б) 4 – б) 5 – в) 6 – а) 7 – б) 8 – в) 10 – г) 11 – д)
12 – г) 14 – 3) 16 – 1, 3, 4, 5 18 – 1, 3, 5 20 – 3) 25 – 1) 27 – 2)

Эталоны ответов на задания в письменной форме

9 - Разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.

13 – сетевой; температурно-влажностный; санитарно-гигиенический; противопожарный, охранный.

15 -

Наименование позиции	Расстояния, не менее, см
Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75
Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)	45
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах	30

17 - Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий: 1 месяц для использования работниками организации; 1 месяц для использования документов в читальном зале; 3 месяца во временное пользование для других организаций; 6 месяцев для экспонирования документов.

19.

Выдача архивных дел из архивохранилища оформляется установленными документами: заказ (требование) на выдачу архивных документов в читальный зал или сотрудникам для использования в служебных целях; акт о выдаче документов во временное пользование сторонним организациям, в том числе правоохранительным органам, органам суда и прокуратуры или иным уполномоченным органам, а также для экспонирования документов на выставках.

21.

1. для уникальных документов- ежегодно
2. особо ценных документов на бумажной основе – 1 раз в 10 лет
3. аудиовизуальных и электронных документов – 1 раз в 5 лет
4. кинодокументов на нитрооснове – 1 раз в 2 года

22.

1. в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов проводится 1 раз в 10 лет

2. проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

23.

1. сверка наличия архивных документов с внутренней описью;
2. сверка наличия листов в единицах хранения;
3. выверка учетных документов

26.

Особо ценный документ – это особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Уникальный документ – это особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Фонд пользователя – это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов

3.2. Типовые задания для оценки знаний 31, 32, умений У1, У2

3.2.1. Задания в тестовой форме

Тема 1.1 Основные понятия и термины архивоведения для 3 1 Тест №1

Вариант 1

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

- а) Главное архивное управление (Главархив);
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:

а) системный анализ	I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
б) функциональный анализ	II. Рассмотрение документа как элемента системы документации
в) информационный метод	III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов

г) источниковедческий анализ	IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)
------------------------------	---

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

- а) хранилища при коллегиях;
- б) Царский (Государственный) архив;
- в) Государева Казна;
- г) Архив Министерства Императорского Двора.

5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____ .

6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____ .

7. Тематическим запросом называется:

- а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос об истории семьи, рода.

8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:

а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ
б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА
в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб.отделение РАН, РГА НТД

9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
- б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
- в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:

- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;
- в) второй половины 1980–1990-х гг.

12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

- а) пожары;
- б) подмена;
- в) риск физического повреждения документов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) ВНИИДАД;
- б) РГАДА;
- в) ЭМК;
- г) ОЦД.

Вариант 2

1. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:

- а) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);
- в) Министерство культуры Российской Федерации.

2. Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием:

а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и пристрастий
б) принцип всесторонности	II. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного

	фонда, других архивных фондов, государственных архивов
в) принцип комплексной оценки	III. Рассмотрение общественного явления в процессе его развития, учет конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа
г) принцип социально-политической нейтральности	IV. Многоаспектное изучение каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документной информации и массовым источникам, называется:

- а) архивная статистика;
- б) архивный менеджмент;
- в) архивное право

4. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:

а) столбцы	I. XI–XVII вв
б) учетные архивные комиссии	II. XVI в. – 1726 г.
в) летописи	III. 1884–1917 гг

5. Расположите наименования органов управления архивным делом в порядке их существования с 1918 по 1980 г. (от более раннего к позднему):

- а) Центральное архивное управление СССР;
- б) Главное архивное управление при Совете Министров СССР;
- в) Главное архивное управление НКВД СССР;
- г) Центральный комитет по управлению архивами РСФСР.

6. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется _____.

7. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, называется _____.

8. Социально-правовым запросом называется:

- а) запрос об истории семьи, рода;
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;

в) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.).

9. Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив может предоставлять на платной основе:

- а) социально-правовые запросы граждан о репрессиях, раскулачивании, пребывании в концлагерях;
- б) подготовка и проведение выставок документов, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров;
- в) предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования.

11. Накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем происходит в период:

- а) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- в) второй половины 1970-х – первой половины 1980-х гг.

12. Считыватели, магнитные карточки, сигнализирующие датчики, пломбы позволяют предотвратить угрозу:

- а) хищения документов в зонах повышенного риска;
- б) физического повреждения документов;
- в) затопления и других бытовых катаклизмов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) МАМЮ;
- б) РГАКФД;
- в) ЭПК;

3.2.1. Проверяемые умения:

уметь:

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У.4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

3.2.2. Задания контроля выполнения практических умений.

1. Систематизировать и хранить документы текущего архива;
2. Оформить лист фонда
3. Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов
4. Составить опись документов постоянного хранения
5. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива

6. Составить описание документов постоянного хранения
7. Составить архивную выписку
8. Составить описание документов постоянного хранения
9. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
10. Показать схему организации документов АФРФ
11. Составление архивной исторической справки
12. Составить описание документов постоянного хранения
13. Составить архивную историческую справку
14. Составить схему организации документов АФРФ
15. Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению
16. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
17. Составить архивную справку
18. Составить схему источников комплектования
19. Составить описание документов постоянного хранения
20. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
21. Составить архивную выписку
22. Заполнять книгу учета поступления и выбытия документов
23. Оформить лист фонда.
24. Составить описание документов постоянного хранения
25. Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению
26. Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий

Практические задания для проверки умений

Практические задания №1.

1. Оформить лист-заверитель дела

2. Оформить лист-заверитель дела №2

Эталоны ответов

1.

Приложение №15
к п.8.3.9. Инструкции по
делопроизводству ГУ ЦЗН
городского округа Самара

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и подписью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности работника

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №2

10.01.2007

В дело подшито и пронумеровано 45 (Сорок пять) листа(-ов),
(цифрами и прописью)

в т.ч.: литерные листы _____
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность составителя
листа-заверителя дела *Подпись*
И.О.Фамилия

Практические задания №2.

1. Составьте описание дел постоянного хранения
2. В архив образовательной организации поступил запрос из ОВД г. Владивостока о подтверждении факта обучения и получения диплома о среднем профессиональном образовании, выданном в 2008 году выпускнику _____ (указать ФИО студента). Составьте архивную справку по запросу.

Эталоны ответов:

1.

ГАОУ СПО НГГТК
Фонд № Архив ГАОУ СПО НГГТК

ОПИСЬ № 15
Земалиндинова
дел постоянного хранения
2015 г. за 2014 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО НГГТК
Земалиндинова В.М.

«10» января

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-01	Учредительные документы	2014	136	
2	01-05	Землеустроительные документы (кадастры)	2014	58	
3	01-06	Программа развития колледжа	2014	127	
4	01а-01	Организационные документы колледжа	2014	198	
5	03-02	Планирующая документация	2014	150	

6	03-03	Отчетная документация	2014	246	
7	05-02	Журнал регистрации трудовых договоров	2014	200	
8	05-03	Трудовые договоры	2014	186	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с № 01-01 по №05-03, в том числе:

литерные номера: 01а-

01 пропущенные

номера: нет

Секретарь

Абилева

Б.Б. Абилева

10.01.2015

Архивист

Егорова

Л.С. Егорова

10.01.2015

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАОУ СПО

НГГТКот 10.01.2015 № 1

2.

Государственное автономное
образовательное учреждение
среднего профессионального
образования

НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

446200 Самарская область г.
Новокуйбышевск,
ул. Успенского, 2, тел/факс (8-846-
35) 6-60-
35

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

На № _____ от _____ 20__ г.

А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А

Администрация государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новокуйбышевского государственного гуманитарно-технологического колледжа сообщает, что Пигуль Илья Николаевич действительно являлся студентом дневного отделения по специальности 230105.51 «Программное обеспечение вычислительной

техники и автоматизированных систем», квалификация
«Техник»

С 01.09.2005 г. Приказ № 52к от 23.08.2005 года,
по 30.06.2008 г. Приказ № 74к от 30.06.2008 года.

Диплом 63А 0010448
Регистрационный номер 8411
Отчислен в связи с окончанием учёбы.

С 01.07.2011 Государственное образовательное учреждение
среднепрофессионального образования - Новокуйбышевский
государственный гуманитарно-технологический колледж переименован
в государственное
автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Новокуйбышевский
государственный гуманитарно- технологический колледж

Директор
Земалиндинова

В.М.

Исполнитель: И.Ю. Шатова
Тел.: 8 (84635) 6-42-54

Практические задания №3.

1. Составить карту-заместителя дела по предложенному делу
2. Составить карту-заместитель дела по предложенному делу

Эталоны ответов:

1.

ГАОУ СПОНГТК

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

ДЕЛАДЕЛО 05 –ЛС

П _____
(№ и название)

Опись № 6 Дела по личному
составу _____
(№ и название)

Фонд Архив ГАОУ
СПОНГТК

Выдано во временное пользование (читальный зал)

№ п / п	Ф.И.О пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Макаров А.С	01.04.2013	04.04.2013
2	Земалиндинова В.М	05.04.2013	08.04.2013

2.

ПТУ – 25

КАРТА_ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело 25-ЛС

Опись № 4 Приказы по _____
личному составу за 1993г _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п / п	Ф.И.О пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Романов В.А	03.06.2017	06.06.2017
2	Соколов Д.В	10.07.2017	14.07.2017
3	Лим С.А	15.08.2017	16.08.2017

Практические задания №4.

1. Составьте алгоритм поиска документа:

1. Если имеется отметка об электронной копии документа -
C: \Приказы\ЛС\Отпуск\2014.doc;
2. Если известно имя файла - Протокол педсовета 15. doc;
3. Если известно примерное содержание документа – Приказ о зачислении студентов в 2012 году

Эталоны ответов:

1.

Полное имя файла включает в себя диск, каталоги, подкаталоги и собственное имя файла, поэтому алгоритм состоит из следующих действий:

- Открыть диск C:\.
- Открыть каталог (папку) Приказы.
- Открыть папку ЛС.
- Открыть папку Отпуск
- Найти и открыть файл 2014.doc

2.

- Открыть папку Мой компьютер;
- В окне Поиск набрать имя файла: Протокол педсовета 15.doc;
- В предложенном списке выбрать соответствующий файл и открыть его.

3.

- Открыть папку Мой компьютер;
- В окне Поиск набрать: Приказ о зачислении студентов
- В предложенном списке выбрать документы, созданные в 2012 году;

– Открыть их и выбрать нужный.

Практические задания №5.

1. Составить таблицу выписки из перечня типовых управленческих документов

Эталон ответа:

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) по организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:		
	а) по месту работы и утверждения	Пост. До замены новыми	
69	б) в других организациях	Пост.	
	Целевые программы информации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		
70	Документы (акты, заключения, справки, переписки) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий, защите информации	5л. ЭПК	
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5л. ЭПК	После истечения срока действия договора
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:		Хранятся в организации.
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост.	Подлежат
	б) поступающих и отправляемых документов	3г.	приему в государственный, муниципальный
	в) обращений граждан		архив, если могут быть
	г) телеграмм, телефонограмм,	5л.	

	факсов, заявок на переговоры д) аудиовизуальных документов	3г. 3г. ЭПК	использованы в качестве научно-справочного аппарата
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета: а) приема посетителей б) рассылка документов в) бланков строгой отчетности г) машинописных, компьютерных работ д) выдачи дел во временное пользование	3г. 2г. 3г. 1г.	
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	3г. 10л.	
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5л.	
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5л. ЭПК	После истечения срока действия договора

4. Учебная практика:

Таблица 7

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике
Тема 1. Изучение документов и дел в архивах учреждениях	Формирование заголовков и обложки дела Изучение классификатора дел архивного фонда Изучение и составление архивной описи дел Создание каталожных карточек Систематизация каталожных карточек
Тема 2. Работа с документами в архиве учреждения	Формирование запросов на использование документов Формирование ответов на запрос. Расчет эффективности использования документов Формирование плана работы архива

	Распределение архивных работ по должностям
Тема 3. Изучение особенностей организации электронного архива	Работа с электронным каталогом документов Работа с электронным архивом. Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах. Создание электронного документа архива и работа с ним. Работа с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве. Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах.
Тема 4. Изучение нормативно-правовой базы архивного дела	Работа с основными документами архивного законодательства. Применение нормативных документов Работа с нормативами хранения дел. Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Работа с нормативами доступа к информации и ограничения.
Тема 5. Организация сохранности документов	Работа с документами по обеспечению сохранности документов Составление и ведение специального журнала температуры и влажности. Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. Соблюдение порядка выдачи дел из архива Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния
Тема 6. Составление описи особо ценных документов и	Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел. Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела. Составление описи особо ценных дел. Обеспечение сохранности особо ценных документов. Составление реестра особо ценных дел. Составление номерников особо ценных дел Составление сложного заголовка для переписи.

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Таблица 8

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - соблюдение правил составления и оформления документов; - знание видов и функций документов; - группировка категорий документов; - оформление документов в дела постоянного и временного хранения; - правильное расположение документов внутри дела по определенным признакам; - оформление обложек дел. 	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 1-2)
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов; - составление описи дел; - составление каталожных карточек; - грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения. 	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ (Тема №3-4)
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизирование и хранение документов текущего архива; - проверка правильности оформления документов; - составление номенклатуры дел; - грамотное составление заголовков дел; - правильное индексирование дел. 	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 5-6)
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов; - составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; - правильное заполнение учетных документов 	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 5)

<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное осуществление экспертизы документов; - точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив; - умение определять сроки хранения документов; - грамотное составление описи дел постоянного хранения; - грамотное составление актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению; - правильное составление и оформление актов о выявлении повреждений документа. 	<p>Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 1, 4)</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - проведение проверки наличия и состояния дел; - правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; - грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах. 	<p>Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 5-6)</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Проявление интереса к получаемой профессии.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; - оценка эффективности и качества выполнения 	<p>Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных</p>

		задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.

Цифровой отчёт по результатам прохождения
учебной практики УП.02 МДК.02.01 Организация и нормативно-
правовые основы архивного дела

Обучающегося(йся) ФИО _____ курс ____ групп _____

Сроки прохождения практики « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

№	ВИДЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ	Миним. кол-во	ВЫПОЛН ЕНО
1	Формирование заголовков и обложки дела	1	
2	Изучение и составление классификатора дел архивного фонда	1	
3	Изучение и составление архивной описи дел	1	
4	Создание каталожных карточек	1	
5	Проведение систематизации каталожных карточек	1	
6	Формирование запросов на использование документов	1	
7	Формирование ответов на запрос.	1	
8	Расчет эффективности использования документов	1	
9	Формирование плана работы архива	1	
10	Распределение архивных работ по должностям	1	
11	Проведение работ с электронным каталогом документов	1	
12	Проведение работ с электронным архивом.	1	
13	Создание электронного документа архива и работа с ним.	1	
14	Проведение работ с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве.	1	
15	Проведение работ с основными документами архивного законодательства.	1	
16	Применение нормативных документов	1	
17	Проведение работ с нормативами хранения дел.	1	
18	Проведение работ с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов.	1	
19	Составление акта о выделении документов к уничтожению	1	
20	Проведение работ с нормативами доступа к информации и ограничения	1	

21	Проведение работ с документами по обеспечению сохранности документов	1	
22	Составление и ведение специального журнала температуры и влажности.	1	
23	Расчет по основным климатическим параметрам воздуха.	1	
24	Соблюдение порядка выдачи дел из архива	1	
25	Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния	1	
26	Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел.	1	
27	Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела.	1	
28	Составление описи особо ценных дел.	1	
29	Обеспечение сохранности особо ценных документов.	1	
30	Составление реестра особо ценных дел.	1	
31	Составление номерников особо ценных дел	1	
32	Составление сложного заголовка для переписи	1	

Подпись обучающегося (ейся): _____

Подпись методического руководителя практики _____

4.1.3. Перечень практических заданий по УП по: ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

1. Формирование заголовков и обложки дела
2. Изучение и составление классификатора дел архивного фонда
3. Изучение и составление архивной описи дел
4. Создание каталожных карточек
5. Проведение систематизации каталожных карточек
6. Формирование запросов на использование документов
7. Формирование ответов на запрос
8. Расчет эффективности использования документов
9. Формирование плана работы архива
10. Распределение архивных работ по должностям
11. Проведение работ с электронным каталогом документов
12. Проведение работ с электронным архивом

- 13.Создание электронного документа архива и работа с ним
- 14.Проведение работ с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве
- 15.Проведение работ с основными документами архивного законодательства
- 16.Применение нормативных документов
- 17.Проведение работ с нормативами хранения дел
- 18.Проведение работ с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов
- 19.Составление акта о выделении документов к уничтожению
- 20.Проведение работ с нормативами доступа к информации и ограничения
- 21.Проведение работ с документами по обеспечению сохранности документов
- 22.Составление и ведение специального журнала температуры и влажности
- 23.Расчет по основным климатическим параметрам воздуха.
- 24.Соблюдение порядка выдачи дел из архива
- 25.Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния
- 26.Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел
- 27.Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела
- 28.Составление описи особо ценных дел
- 29.Обеспечение сохранности особо ценных документов
- 30.Составление реестра особо ценных дел
- 31.Составление номерников особо ценных дел

3.1.3. Контрольные вопросы и задания к комплексному дифференцированному зачету (МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела + УП.02. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела):

Контрольные вопросы для собеседования к комплексному дифференцированному зачету

1. Понятие организации документов АФРФ
2. Организация комплектования
3. Критерии ЭЦД
4. Структура архивных справочников
5. Организация учета документов АФРФ
6. Книга учета поступления и выбытия документов
7. Понятие архивный справочник
8. Виды архивных каталогов
9. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве.
10. Контроль состояния хранения документов и их организацией в делопроизводстве

11. Прием и передача документов при смене руководителя
12. Создание архива организации
13. Планирование работы и отчетность архива
14. Досрочная передача документов
15. Порядок приема-передачи документа при реорганизации
16. Читальный зал архива: понятие, работа
17. Выдача дел во временное хранение
18. Архивная справка
19. Понятие, направление и цели использования архивных документов
20. Право граждан на доступ к информации
21. Персональные данные о личной семейной тайне
22. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
23. Заполнение карточки пользователя
24. Содержание истории фондообразователя
25. Основные виды указателей
26. Уничтожение документов
27. Формы массового использования архивных документов
28. Коммерческая тайна
29. Описи дел и документов
30. Показать классификацию систематизации документов
31. Понятие ЭЦД по перечням
32. Составление учетных документов в архиве
33. Требования к архивному делу
34. Дело фонда
35. Структура перечня
36. Происхождение документов
37. Книга поступления и выбытия документов
38. Внешние особенности документов
39. Понятие и содержание комплектования архива
40. Классификация систематизации документов
41. Задачи и этапы экспертизы
42. Требования к архивному делу
43. Экспертная комиссия
44. Дело фонда
45. Понятие архивного справочника
46. Книга учета поступления и выбытия документов
47. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
48. Организация комплектования.
49. Понятие организации документов.

50. Показать классификацию систематизации документов.
51. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
52. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
53. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
54. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
55. Право граждан на доступ к информации
56. Организация учета документов АФ РФ.
57. Понятие ЭЦД
58. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
59. Право граждан на доступ к информации
60. Порядок приема-передачи при реорганизации
61. Организация хранения документов
62. Прием и передача документов при смене руководителя.

**Контрольные практические задания к комплексному
дифференцированному зачету**

1. Формирование заголовков и обложки дела
2. Изучение и составление классификатора дел архивного фонда
3. Изучение и составление архивной описи дел
4. Создание каталожных карточек
5. Проведение систематизации каталожных карточек
6. Формирование запросов на использование документов
7. Формирование ответов на запрос
8. Расчет эффективности использования документов
9. Формирование плана работы архива
10. Распределение архивных работ по должностям
11. Проведение работ с электронным каталогом документов
12. Проведение работ с электронным архивом
13. Создание электронного документа архива и работа с ним
14. Проведение работ с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве
15. Проведение работ с основными документами архивного законодательства
16. Применение нормативных документов
17. Проведение работ с нормативами хранения дел
18. Проведение работ с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов
19. Составление акта о выделении документов к уничтожению
20. Проведение работ с нормативами доступа к информации и ограничения
21. Проведение работ с документами по обеспечению сохранности документов
22. Составление и ведение специального журнала температуры и влажности

23. Расчет по основным климатическим параметрам воздуха.
24. Соблюдение порядка выдачи дел из архива
25. Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния
26. Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел
27. Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела
28. Составление описи особо ценных дел
29. Обеспечение сохранности особо ценных документов
30. Составление реестра особо ценных дел
31. Составление номерников особо ценных дел

3.1.4 Критерии оценки:

5 (отлично) – студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет профессиональной терминологией, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) - студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, в основном владеет материалом смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет профессиональной терминологией, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) - студент демонстрирует знания основ изучаемой дисциплины, владеет основами смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии.

2 (неудовлетворительно) – студент не знает значительной части вопросов по основной и смежным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

Критерии оценки выполнения практических заданий

5 (отлично) – дан полный, развернутый ответ на поставленный; рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения задания; описанные теоретические положения иллюстрируются практическим исполнением; практические действия выполняются последовательно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

4 (хорошо) - дан полный, развернутый ответ на поставленный, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений в практике; рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических заданий; практические действия выполняются последовательно, но неуверенно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой, все действия обосновываются с уточняющими именами педагога.

3 (удовлетворительно) - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ на поставленный ; студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическим исполнением; рабочее место не полностью оснащается для выполнения практических заданий; нарушена последовательность их выполнения; действия неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные и комментарии педагога; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

2 (неудовлетворительно) – ответ представляет собой разрозненные знания с ошибками по у; затруднения с подготовкой рабочего места, невозможность самостоятельно выполнить практические задания; совершаются действия, нарушающие требования охраны труда, противопожарной безопасности и (или) техники безопасности при работе с оргтехникой, используемыми материалами.

5. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике

5.1 Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка: 1) профессиональных компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Таблица 9.

<i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
---	--	--

<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - соблюдение правил составления и оформления документов; - знание видов и функций документов; - группировка категорий документов; - оформление документов в дела постоянного и временного хранения; - правильное расположение документов внутри дела по определенным признакам; - оформление обложек дел. 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов; - составление описи дел; - составление каталожных карточек; - грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения. 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизирование и хранение документов текущего архива; - проверка правильности оформления документов; - составление номенклатуры дел; - грамотное составление 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - соблюдение правил составления и оформления документов; - знание видов и функций документов; - группировка категорий документов; - оформление документов в дела постоянного и временного хранения; - правильное расположение документов внутри дела по определенным признакам; - оформление обложек дел. 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.</p>

<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов; - составление описи дел; - составление каталожных карточек; - грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения. 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - проведение проверки наличия и состояния дел; - правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; - грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах. 	<p>Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии 	<p>Проявление интереса к получаемой профессии.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; - оценка эффективности и качества выполнения 	<p>Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации 	<p>Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.</p>

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные 	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности 	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения 	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.

5.2. Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

Таблица №10

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
- ПО.2 документирование и организационная обработка документов	<p>Делопроизводитель осуществляет в условиях организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование заголовков и обложки дела - Создание каталожных карточек - Проведение систематизации каталожных карточек - Формирование запросов на использование документов - Формирование ответов на запрос - Расчет эффективности использования документов - Формирование плана работы архива 	<ul style="list-style-type: none"> - дневник практики; - отчет о прохождении практики включает перечень выполненных заданий с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями; - выписка из зачетной ведомости.

	<ul style="list-style-type: none"> - Распределение архивных работ по должностям - Проведение работ с электронным каталогом документов - Проведение работ с электронным архивом - Создание электронного документа архива и работа с ним - Проведение работ с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве - Проведение работ с основными документами архивного законодательства - Применение нормативных документов - Проведение работ с нормативами хранения дел - Проведение работ с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов - Составление акта о выделении документов к уничтожению - Проведение работ с нормативами доступа к информации и ограничения - Проведение работ с документами по обеспечению сохранности документов - Составление и ведение специального журнала температуры и влажности - Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. - Соблюдение порядка выдачи дел из архива - Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния - Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел - Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела - Составление описи особо ценных 	
--	---	--

	<p>дел</p> <ul style="list-style-type: none">- Обеспечение сохранности особо ценных документов- Составление реестра особо ценных дел- Составление номерников особо ценных дел	
--	---	--

Таблица №11

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<p>– ПО.1 документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>Делопроизводитель осуществляет в условиях организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - составлять схемы классификации документов; - классифицировать документы в пределах комплекса дела и фонда - различать признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу, определять фондовую принадлежность; - составлять заголовки документов и дел, составлять аннотации и оформлять обложки дел. - заполнять учетные документы; - использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации; - проводить экспертизу ценности документов; - осуществлять отбор и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - на практике соблюдать требования по обеспечению сохранности документов; - организовывать хранение документов в структурных подразделениях и в архиве; - оформлять обложку дела, подшивать документы, составлять внутреннюю опись и лист-заверитель; - вести учет документов; - выдавать архивные справки; - составлять сопроводительную документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - дневник практики; - отчет о прохождении практики включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями; - характеристика, подписанная общим и методическим руководителями практики, заверенная печатью медицинской организации; - выписка из зачетной ведомости.

3.1.3. Контрольные вопросы и задания к комплексному дифференцированному зачету (МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов + УП.02. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела + ПП.02. Документирование и организационная обработка документов):
Контрольные вопросы для собеседования к комплексному дифференцированному зачету

1. Понятие организации документов АФРФ
2. Организация комплектования
3. Критерии ЭЦД
4. Структура архивных справочников
5. Организация учета документов АФРФ
6. Книга учета поступления и выбытия документов
7. Понятие архивный справочник
8. Виды архивных каталогов
9. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве.
10. Контроль состояния хранения документов и их организацией в делопроизводстве
11. Прием и передача документов при смене руководителя
12. Создание архива организации
13. Планирование работы и отчетность архива
14. Досрочная передача документов
15. Порядок приема-передачи документа при реорганизации
16. Читальный зал архива: понятие, работа
17. Выдача дел во временное хранение
18. Архивная справка
19. Понятие, направление и цели использования архивных документов
20. Право граждан на доступ к информации
21. Персональные данные о личной семейной тайне
22. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
23. Заполнение карточки пользователя
24. Содержание истории фондообразователя
25. Основные виды указателей
26. Уничтожение документов
27. Формы массового использования архивных документов
28. Коммерческая тайна
29. Описи дел и документов
30. Показать классификацию систематизации документов
31. Понятие ЭЦД по перечням
32. Составление учетных документов в архиве

33. Требования к архивному делу
34. Дело фонда
35. Структура перечня
36. Происхождение документов
37. Книга поступления и выбытия документов
38. Внешние особенности документов
39. Понятие и содержание комплектования архива
40. Классификация систематизации документов
41. Задачи и этапы экспертизы
42. Требования к архивному делу
43. Экспертная комиссия
44. Дело фонда
45. Понятие архивного справочника
46. Книга учета поступления и выбытия документов
47. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
48. Организация комплектования.
49. Понятие организации документов.
50. Показать классификацию систематизации документов.
51. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
52. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
53. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
54. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
55. Право граждан на доступ к информации
56. Организация учета документов АФ РФ.
57. Понятие ЭЦД
58. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
59. Порядок приема-передачи при реорганизации
60. Организация хранения документов
61. Прием и передача документов при смене руководителя.

Контрольные практические задания к комплексному дифференцированному зачету

1. Формирование заголовков и обложки дела
2. Изучение и составление классификатора дел архивного фонда
3. Изучение и составление архивной описи дел
4. Создание каталожных карточек
5. Проведение систематизации каталожных карточек
6. Формирование запросов на использование документов
7. Формирование ответов на запрос

8. Расчет эффективности использования документов
9. Формирование плана работы архива
10. Распределение архивных работ по должностям
11. Проведение работ с электронным каталогом документов
12. Проведение работ с электронным архивом
13. Создание электронного документа архива и работа с ним
14. Проведение работ с электронным каталогом документов и работа в электронном архиве
15. Проведение работ с основными документами архивного законодательства
16. Применение нормативных документов
17. Проведение работ с нормативами хранения дел
18. Проведение работ с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов
19. Составление акта о выделении документов к уничтожению
20. Проведение работ с нормативами доступа к информации и ограничения
21. Проведение работ с документами по обеспечению сохранности документов
22. Составление и ведение специального журнала температуры и влажности
23. Расчет по основным климатическим параметрам воздуха.
24. Соблюдение порядка выдачи дел из архива
25. Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния
26. Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел
27. Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела
28. Составление описи особо ценных дел
29. Обеспечение сохранности особо ценных документов
30. Составление реестра особо ценных дел
31. Составление номерников особо ценных дел

3.1.4 Критерии оценки:

5 (отлично) – студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет профессиональной терминологией, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) - студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, в основном владеет материалом смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет профессиональной терминологией, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) - студент демонстрирует знания основ изучаемой дисциплины, владеет основами смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии.

2 (неудовлетворительно) – студент не знает значительной части по основной и смежным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

Критерии оценки выполнения практических заданий

5 (отлично) – дан полный, развернутый ответ на поставленный; рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения задания; описанные теоретические положения иллюстрируются практическим исполнением; практические действия выполняются последовательно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

4 (хорошо) - дан полный, развернутый ответ на поставленный, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений в практике; рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических заданий; практические действия выполняются последовательно, но неуверенно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой, все действия обосновываются с уточняющими именами педагога.

3 (удовлетворительно) - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ на поставленный; студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическим исполнением; рабочее место не полностью оснащается для выполнения практических заданий; нарушена последовательность их выполнения; действия неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные вопросы и комментарии педагога; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

2 (неудовлетворительно) – ответ представляет собой разрозненные знания с ошибками по у; затруднения с подготовкой рабочего места, невозможность самостоятельно выполнить практические задания; совершаются действия, нарушающие требования охраны труда, противопожарной безопасности и (или) техники безопасности при работе с оргтехникой, используемыми материалами.

Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации профессия СПО 34.01.01 46.01.03 Делопроизводитель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.2.1, ПК.2.3, ПК.2.5; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4, ОК 5; ОК 6.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание;
2. Вы можете воспользоваться нормативной документацией, представленной в Справочной правовой системе «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Время выполнения задания – 40 минут.

Текст задания:

Делопроизводитель организации осуществляет подготовку и передачу документов на архивное хранение; формирует дело и систематизирует документы текущего архива для хранения.

Подготовьте рабочее место.

Систематизируйте документы в рамках подготовки к хранению.

Сформируйте дело.

Составьте опись документов.

Составьте служебную записку о передаче дела в архив и зарегистрируйте ее.

Варианты заданий:

1. Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии.
2. Личные дела уволившихся работников.
3. Планы работы и отчеты подразделений.
4. Реестр выданных договоров.
5. Акты об уничтожении дел временного хранения

6. Отчеты о работе управления

7. Должностные инструкции о работе отдела

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4, ОК 5; ОК 6.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание;

2. Вы можете воспользоваться нормативной документацией, представленной в Справочной правовой системе «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Время выполнения задания – 20 минут.

Текст задания:

Делопроизводитель организации осуществляет быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

Подготовьте рабочее место.

Составьте каталожную карточку на единицу хранения в архиве.

Выполните быстрый поиск документа по научно-справочному аппарату (картотекам) организации (библиотеки).

Варианты заданий:

Составьте каталожную карточку

1. Бадакшанов, А. Р. Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений: учебное пособие / А. Р. Бадакшанов, С. Н. Ивакина, Г. П. Аткинина. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 272 с. – печатн. ISBN 978-5-9704-4722-2 40 экземпляров

2. Безопасность жизнедеятельности для медицинских колледжей и училищ: учебник/ С.Б. Варющенко, С.В. Косырев, В.А. Кулганов [и др.]; под ред. Е.В. Хмелева (ч. I), Е.А. Харитоновой (ч. II), под общ. ред. И.В. Свитнева. Москва: КНОРУС, 2020. – 280 с. - ISBN 978-5-406-01209-3. 10 экземпляров

3. Буянов В.М. Первая медицинская помощь: учебник / В.М. Буянов, Ю.А. Нестеренко. – Москва: Альянс, 2020. – 224 с. – ISBN 978-5-91872-104-9. 30 экземпляров

4. Василенко М.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебное пособие / М.А. Василенко, С.С. Колесникова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 277 с. - ISBN 978-5-222-31155-4. 30 экземпляров

5. Солодовников Ю. Л. Основы профилактики: учебное пособие для СПО / Ю.Л. Садовников. – Изд. 5-е, стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 290 с. –ISBN 978-5-8114-7463-9. 10 экземпляров

Найти по картотеке библиотеки необходимое печатное издание

1. Шамина Н.А. Основы вакцинопрофилактики: учебное пособие для СПО / Н. А. Шамина. – 5-е изд., испр. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 101 с. - ISBN 978-5-8114-9258-9.

2. Акопов В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учеб. пособие для студентов ссузов / В.И. Акопов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. – 351 с. - ISBN 978-5-222-34291-6.

3. Мисетова Е.Н. Профилактическая деятельность. Курс лекций: учебное пособие для СПО / Е.Н Мисетова. – Изд. 2-е, стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 218 с. — ISBN 978-5-8114-7049-5:1600.50.

4. Борисова С.Ю. Роль фельдшера в профилактике инфекций, передающихся при оказании медицинской помощи: учебное пособие для СПО / С. Ю. Борисова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 54 с.

5. Козлова Л.В. Основы реабилитации для медицинских колледжей: уч. пособие / Л.В. Козлова, С.А. Козлов, Л.А. Семененко; под общ. ред. Б.В. Кабарухина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. – 475 с. - ISBN 978-5-222-34619-8.

Задание 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.2.4, ПК.2.6; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4, ОК 5; ОК 6.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание;

2. Вы можете воспользоваться нормативной документацией, представленной в Справочной правовой системе «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Время выполнения задания – 15 минут.

Текст задания:

Делопроизводитель организации осуществляет работы по обеспечению сохранности проходящей служебной документации; сохранности архивных документов в организации.

Определите температурно-влажностный режим в помещении для хранения документов. Зафиксируйте результаты в журнале.

Журнал регистрации температурно-влажностного режима:

Дата	Время проведения замера	Температура сухого термометра, град.С	Температура влажного термометра, град.С	Относительная влажность воздуха, %	Подпись проводящего замера
------	-------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------	----------------------------

Определите условия хранения документов на различных носителях, оцените условия хранения на соответствие/несоответствие правилам хранения согласно нормативной документации.

Варианты заданий:

1. Документы на бумажной основе.
2. Документы на аудиокассетах.
3. Документы на видеокассетах
4. Документы на дисковых носителях.
5. Особо ценные документы.
6. Фотографии.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания № 1 для экзаменуемого: 7 штук.

Время выполнения каждого задания № 1: 40 минут.

Количество вариантов задания № 2 для экзаменуемого: 5 штук.

Время выполнения каждого задания № 2: 20 минут.

Количество вариантов задания № 3 для экзаменуемого: 6 штук.

Время выполнения каждого задания № 3: 15 минут.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

1. Компьютер для каждого экзаменуемого, с лицензионным программным обеспечением
2. МФУ
3. Термометр

4. Гигрометр
5. Степлер
6. Папки-скоросшиватели
7. Бумага
8. Ножницы
9. Клей канцелярский
10. Карандаши
11. Ручки
12. Бланки, журналы

**Информационные источники для обучающегося:
основные источники:**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Служебные документы : формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 107 с. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 376 с. - ISBN 978-5-222-23063-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
3. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г. Ю. Касьяновой.- Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3
4. Коренев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / И. К. Коренев. - 3-е изд. – Москва : Блок-Принт, 2023. – 480 с. - ISBN 978-5-6047980-5-8.
5. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 232 с. – ISBN 978-5-9704-3781-0. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

Нормативная документация:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 6.30-2003](#) : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

2. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. N 373-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 50922-96](#) : дата введения 2008-02-01 / разработан Федеральным государственным учреждением "Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю" (ФГУ "ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России") URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200058320> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

3. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

5. О языках народов Российской Федерации. О порядке введения в действие Закона РСФСР "О языках народов РСФСР". Декларация о языках народов России : Закон РСФСР от 25.10.1991 N 1807-1: [принят Верховным Советом РСФСР 25 октября 1991 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9003298?section=text> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

6. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901777631> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

7. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 : [принят Президентом РФ 21 июля 1993 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004687> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

8. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ : [принят Государственной Думой 9 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901904607> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

9. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ : [принят Государственной Думой 29 декабря 1994 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010116> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

10. Об электронной подписи : Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

11. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901978846> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 января 2009 года : одобрен Советом Федерации 28 января 2009 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902141645> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

14. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ : [принят Государственной Думой 7 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902228011> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

15. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. N 1465-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 53898-2010](#) : дата введения 2014-09-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

16. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.

Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (Идентичен (IDT) ISO/TR 15801:2009) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. N 466-ст](#) : введен впервые : дата введения 2012-08-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание № 1.

Вариант 1.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует протоколы заседания государственной аттестационной комиссии согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)):
 - 1) экспертиза ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел
 - 5) передача дел в архив

Вариант 2.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует личные дела уволившихся работников согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов

- 2) оформление документов, сдаваемых в архив
- 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
- 4) обеспечение сохранности дел
- 5) передачу дел в архив

Вариант 3.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует планы работы и отчеты подразделений согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел
 - 5) передачу дел в архив

Вариант 4.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует реестр выданных договоров согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел

5) передачу дел в архив

Вариант 5.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует акты об уничтожении дел временного хранения согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел
 - 5) передачу дел в архив

Вариант 6.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует отчеты о работе управления согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел
 - 5) передачу дел в архив

Вариант 7.

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места».
2. Обучающийся систематизирует должностные инструкции сотрудников отдела согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 (ред. от 07.09.2021)) проводит:
 - 1) экспертизу ценности документов
 - 2) оформление документов, сдаваемых в архив
 - 3) составление описи документов постоянного и долговременного хранения
 - 4) обеспечение сохранности дел
 - 5) передачу дел в архив

Задание 2

Обучающийся заполняет каталожные карточки на основании данного задания.

Вариант 1.

615.1(075.3)/ В-15

Бадакшанов, Артур Рамилович.

Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений : учебное пособ. для мед. училищ и колледжей / А.Р.Бадакшанов, С.Н. Ивакина, Г.П. Аткинина.- Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 272 с. - В. - 40 экз. : 550.00.

*Г. Ивакина, Светлана Николаевна ИГ.
Аткинина, Галия Петровна*

УДК 615.1(075.3)+614.271(075.3)

ББК 5

УЧК/3555-1 хр

УЧК/3555-2-40 МК

МК.

Вариант 2.

614.88(075.3)/Б-40

А

Безопасность жизнедеятельности для
медицинских колледжей и училищ : учебник :
рек. УМО / под общ. ред. И.В. Свитнева.

- Москва : КНОРУС, 2020. - 279 с. : ил.

- (Среднее проф. образование). - Б. -

10 экз. - ISBN 978-5-406-01209-3 : 908.00.

И. Свитнев, И. В., ред.

УДК 614.88(075.3)

УЧК/3589-1 хр

УЧК/3589-2-10 МК

Вариант 3.

614.88

МК

616.1/9-083.98(075.3)/Б-94.9

А

Буянов, Валентин Михайлович.

Первая медицинская помощь : учебник для
учащихся мед. училищ и колледжей / В.М.

Буянов, Ю.А. Нестеренко. - 7-е, стер.

изд., перераб. и доп. - Москва : АЛЬЯНС,
2020. - 223 с. - Б. - 30 экз.

- ISBN 978-5-91872-104-9 : 557.00.

УДК 616.1/9-083.98(075.8)+614.88(075.8)

УЧК/3591-1 хр

УЧК/3591-2-30 МК

Вариант 4.

614.2(075.3)/В-19

МК

Василенко, Марина Александровна.

Общественное здоровье и здравоохранение :
учебное пособие : [для студентов ссузов]

/ М. А. Василенко, С. С. Колесникова. -

Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. - 237 с.

Б. - 30 экз. - ISBN 978-5-222-31155-4 : 568.62.

УДК 614.2(075.3)

УЧК/3610-1 хр

УЧК/3610-2-30 МК

М/к

Вариант 5.

616.1/9-084(075.3)/С-60.4

Солодовников, Юрий Леонидович.

Основы профилактики : учебное пособие для СПО / Ю. Л. Солодовников. - Изд. 5-е, стер.

- Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 290 с.

Б. - 10 экз. - ISBN 978-5-8114-7463-9:906.40.

УДК 616.1/9-084(075.3)+614.2(075.3)

УДК/368:2 - 1-10 МК

Л К

Находит по каталогу библиотеки необходимое издание.

Задание № 3.

1. Обучающийся снимает показания приборов в заданном помещении, определите температурно-влажностный режим. Фиксирует результаты в журнале.

Журнал регистрации температурно-влажностного режима. Например:

Дата	Время проведения замера	Температура сухого термометра, град.С	Температура влажного термометра, град.С	Относительная влажность воздуха, %	Подпись проводящего замера
10.11.2023	09:00	22	18	68	Иванов И.

2. Определяет условия хранения определенного вида документов на различных носителях, оценивая их на соответствие/несоответствие правилам хранения согласно Приказу Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания:

Таблица 13

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Соблюдение временных рамок выполнения задания. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. Соблюдение требований ГОСТа, ГСДОУ, нормативно-правовых актов. Ведение организации работы с документами организации с	

	использованием современных технологий. Выполнение требований СанПиН при работе. Выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности.	
--	---	--

2) Устное обоснование результатов работы:

Таблица 14

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	- обоснованность правильной последовательности проведения манипуляций; - обоснованность выводов о качестве проведённых манипуляций.	