**Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2023 г.

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 09.** | Знает:  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения;  - правила чтения текстов профессиональной направленности. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - профессиональной терминологией. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.1.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  − виды, разновидности и форматы всех видов документов;  − унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  − стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;  - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;  - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками в комплектовании архивными делами (документами) архива организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей. Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных разработки баз данных, применяемых в архивах;  - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов;  - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива;  - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.3.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,  информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  − сроки выполнения работ;  − требования к установленным нормам выработки;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - систематизировать дела (документы);  − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с  нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  − проводить описание архивных дел (документов);  − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  − разыскивать необнаруженные дела (документы);  − защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.4.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  − правила систематизации и классификации документов;  − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  − организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  − контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  − разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.5.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  − организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ;  - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов;  - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов;  - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу, а также клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе?**  1.ф**аксимиле;**  2. наряд-заказ;  3.гриф;  4.извещение. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств?**  1. указатель;  2. машинописный текст;  3. резолюция документа;  4. тексты-аналоги. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления?**  1. трафаретный документ;  2. деловое письмо;  3. личное дело;  4. указание. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Плановое задание руководителя учреждения подчинённому предприятию или руководителю предприятия цеху о выполнении определённой работы?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. наряд-заказ;  4. гриф. | | 3 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приёме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.)?**  1.заявление;  2. акт выполненных работ;  3. письмо;  4. анкета. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.а**дресат -** это | а. отправитель;  б. краткое изложение первоисточника;  в. получатель. | | 6.2. адресант - это | | 6.3. аннотация - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. архивная выписка – это?  7.2. архивная справка – это?  7.3. анкета - это? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б.  дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке;  в. справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке;  г.документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.деловое письмо**-** это?;  8.2.доверенность - это?;  8.3.дубликат - это?. | а. экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу;  б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица;  в. документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. заявление – это?;  9.2. извещение – это?;  9.3. номенклатура дел - это?. | а. документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие; б. документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приёме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.);  в. систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. архивный шифр – это?;  10.2. архивная справка – это?;  10.3. архивная выписка – это?. | а. обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях её идентификации и учёта;  б. правка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке;  в. дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Закончите предложение. Вставьте два пропущенных слова.** **Справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке называется…** | | архивная справка |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?**  1.горизонтальные;  2.виртуальные;  3.облачные;  4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1.Aspose Words Organize;  2. Adobe Acrobat;  3. Word;  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Закончите предложение. Вставьте пропущенное слово.** **Документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие называется …** | | извещение |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя называется …** | | доверенность |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу называется...** | | дубликат |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который содержит сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учёт выработки и расчёт причитающейся им зарплаты называется …** | | наряд |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, а также количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определённый период времени называется** … | | документооборот |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность?**  1.государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**;**  2. государственные инструкции по делопроизводству;  3.должностная инструкция секретаря;  4.Трудовой кодекс РФ. | | 3 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки называется?**  1. документооборот;  2. договор;  3. резолюция документа;  4. гриф. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции называется?**  1. ваучер;  2. деловое письмо;  3. график;  4. гриф. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя называется?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. виза;  4. гриф. | | 2 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1.Уголовный кодекс РФ.  2. Государственные инструкции по делопроизводству.  3.Должностная инструкция секретаря.  4.Трудовой кодекс РФ. | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Автоматизированные системы хранения документов (СХД) -** это | а. устройства, которые подключаются непосредственно к компьютеру или серверу;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. | | 6.2. **Локальные (DAS — Direct Attached Storage)** - это | | 6.3. **Сетевые (NAS — Network Attached Storage)** - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.закрытый шкаф или сейф**-** это?;  8.2.папки и файлы?**;**  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | **системы хранения документов** |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?**  1.горизонтальные;  2.виртуальные;  3.облачные;  4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1.Aspose Words Organize;  2. Adobe Acrobat;  3. Word;  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами называется деловое…** | | письмо |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документальное закрепление ответственности — все права и обязанности секретаря прописываются в …, также обязанности и порядок привлечения к ответственности могут содержаться в должностных инструкциях.** | | трудовом договоре |
| 18. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие элементы входят в структуру автоматизированной системы документооборота (АСДОУ/СЭД)? (Несколько вариантов)**   1. модуль регистрации документов. 2. модуль управления задачами. 3. модуль хранения и поиска документов. 4. модуль отчетности и аналитики. 5. модуль дизайна и верстки документов. | | 1, 2, 3, 4 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность называется …** | | должностная инструкция |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Вести учёт архивных дел** **— это?**  1.устанавливать количество и состав архивных документов в учётных единицах, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах;  2. вести для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в опись;  3.вести при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  4.не нарушатьТрудовой кодекс РФ. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается** п**риказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77?**  1. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  2. **«Об архивариусах в Российской Федерации»**;  3. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  4. нет правильного ответа. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ?**  1. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  2. **«Об архивном деле в Российской Федерации»**;  3. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  4. нет правильного ответа. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Что обеспечивает учет архивного дела?**  1. идентификацию;  2. организационную упорядоченность архивных документов;  3. контроль за их наличием и состоянием;  4. возможность адресного поиска;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1.Уголовный кодекс РФ.  2. Государственные инструкции по делопроизводству.  3.Должностная инструкция секретаря.  4. Трудовой кодекс РФ. | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Книга учёта поступления и выбытия дел, документов –** это? | а. ведётся в архиве, хранящем документы двух и более фондов, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших;  б. ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  в. для учёта поступления (выбытия) документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени. | | 6.2. **Список фондов** – это? | | 6.3. **Реестр описей дел, документов** – это? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. **закрытый шкаф или сейф - это;**  8.2. **папки и файлы?;**  8.3. **герметичные коробки, для чего?**. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | системы хранения документов |
| 12. | **Выберите два правильных ответа.** Ведение учёта архивных дел в России регулируется**?**  1. **Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;**  2. **Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77** «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  3.статьёй 13.20 УК РФ:  4. статьёй 13.25 ГК РФ. | | 1 2 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Вести учёт архивных дел** **— это устанавливать количество и состав архивных документов в учётных …, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах.** | | единицах |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1. **Aspose Words Organize**;  2. **Adobe Acrobat**;  3. **Word;**  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |
| 17. | **Закончите предложение. Вставьте пропущенное слово. Опись дел, документов — ведётся для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в …** | | опись |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Список фондов** **— ведётся в архиве, хранящем документы двух и более …, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших.** | | фондов |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.** **Реестр описей дел, …** **— ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества.** | | документов |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Какие дела обязательно подлежат передаче в архив?**  1.постоянного, временного (свыше 10лет) хранения и по личному составу;  2. все дела, которые заводятся в делопроизводстве организации;  3.на усмотрение руководителя организации по его распоряжению;  4.которые устарели по дате открытия. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Электронные дела представляют собой?**  1. совокупность исполненных электронных документов;  2. совокупность исполненных электронных документов и их РКК;  3. описи документов;  4. акты приема-передачи. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Возможна ли передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения по номенклатуре дел организации?**  1. не возможна;  2. на усмотрение ответственного лица;  3. да;  4. нет. | | 3 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Подготовка электронных дел передаче в архив организации обеспечивает?**  1. их включение в информационный пакет;  2. их включение в опись электронных дел структурного подразделения;  3. проставленная виза ответственного лица;  4. гриф. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Завершение приема электронных дел в архив организации подтверждается?**  1.проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП;  2. отправкой уведомления в структурное подразделение, документы которого были переданы в архив организации;  3.актом;  4. справкой о принятии документов с подробным перечнем. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Термин «постоянный срок хранения» в архивном деле означает, что? | а. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;  б. административную ответственность по статье 13.20 КоАП РФ. Например, за уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения;  в. документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. | | 6.2. Сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются? | | 6.3. Нарушение правил хранения документов постоянного срока хранения может повлечь за собой? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.где ставиться наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела?;  8.2.как происходит полное оформление и описание дела постоянного срока хранения?;  8.3.как происходитгруппировка в отдельные дела? | а. в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел.;  б. на обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела;  в. дела постоянного срока хранения подлежат полному оформлению, которое включает проведение экспертизы ценности, формирование документов в дела, составление внутренних описей и другие действия. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте в предложение пропущенное слово. Правила хранения дел: группировка в отдельные дела**. **В дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному … дел.** | | номенклатуре |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Допускается ли передача в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения?**  1.нет, указанные дела остаются на оперативном хранении в структурных подразделениях;  2.да, по решению руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. В каких случаях допускается использовать журнальную форму регистрации документов?**  1.когда делапостоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;  2. все дела при их заведении в делопроизводстве регистрируются в журнал;  3. при незначительном объеме документооборота (до 300 документов в год);  4. при незначительном объеме документооборота (до 600 документов в год). | | 4 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Когда регистрируются в службе ДОУ исходящие документы в организации?**  1.в течении недели после подписания их руководителем;  2. на следующий день после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией;  3. после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией, в день их подписания;  4. сразу при поступлении. | | 3 |
| 15. | **Верно ли утверждение, что сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются** **Приказом Росархива от 20.12.2019 №236** **«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Необходимо ли в копиях документа слово «копия» писать (включать) в название вида документа?**  1.необходимо;  2. нет;  3.на усмотрение руководителя организации;  4.не допускается. | | 1 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются?**  1.резолюции, оформленные на отдельных листах бумаги;  2. все малозначимые документы;  3. металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.);  4. только акты списания. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Частичное оформление дела при его заведении в делопроизводстве предусматривает?**  1. оформление внутренней описи документов дела;  2. заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов;  3.заполнение дела строчными буквами;  4.наличие приказа на оформление дела. | | 2 |
| 19. | **Закончите предложение. Документ передаётся в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения ….** | | делопроизводства |
| 20. | **Выберите несколько правильных ответов. Что не допускается использовать при нумерации листов дела?**  1.чернила и цветные карандаши;  2. гуашь;  3.черный графитный карандаш;  4.штампы. | | 1 2 4 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. |  | |  |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **К каким делам обязательно составляется внутренняя опись?**  1. к делам с временным (свыше 10 лет) и постоянным сроком хранения;  2. к делам с временным (менее 10 лет) и постоянным сроком хранения;  3. к сформированным секретарем;  4. к личным делам, делам, сформированным по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Когда дела должны быть переданы в архив организации?**  1. после их завершения делопроизводством;  2. по истечении года, но не позднее 2 лет после их завершения делопроизводством;  3. по распоряжению руководителя;  4. когда больше не понадобятся. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документы сдаются в архив организации по?**  1. описям дел структурных подразделений;  2. актам приема-передачи дел;  3. получении визы от руководителя;  4. окончании дела. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Описи составляются на?**  1.все дела организации;  2. дела начатые и не завершенные;  3.дела в которых отсутствуют некоторые документы;  4.дела, завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Номенклатура дел **–** это; | а. документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;  б. документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания;  в. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. | | 6.2. Документ временного срока хранения – это; | | 6.3. Внутренняя опись – это. | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. Лист-заверитель дела – это;  7.2. Индекс дела – это;  7.3. Уничтожение документов – это. | а. исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;  б. документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;  в. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.Временное хранение архивных документов **-** это;  8.2.Единица хранения архивных документов – это;  8.3.Дело – это. | а. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;  б. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;  в. учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определённых признаков. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это;  9.2. Единица учёта архивных (аудиовизуальных) документов – это;  9.3. Упорядочение архивных документов – это. | а. часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок;  б. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение;  в. комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства**.** | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | системы хранения документов |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие документы подлежат регистрации?**  1. после их завершения делопроизводством для передачи дел в архив;  2. принятые по истечении года, но не позднее 2 лет;  3. все документы организации;  4. входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. | | 4 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ.** **Кто осуществляет отбор документов и дел к уничтожению в структурных подразделениях организации?**  1. архивист;  2. секретарь;  3. ответственные за делопроизводство лица;  4. руководитель структурного подразделения. | | 3 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ.** **Следует ли регистрировать письма организаций и ИП с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3. не следует;  4. следует. | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания называется внутренняя …** | | опись |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации называется … дела** | | индекс |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **Где централизовано осуществляется регистрация документов?**  1. на вахте при входе в организацию;  2. в структурных подразделениях организации;  3. в службе документационного обеспечения управления (ДОУ);  4. на ресепшен специалистом. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ.** **Подлежат ли регистрации документы, поступающие на электронную почту организации?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3.не подлежат;  4.подлежат. | | 4 |
| 19. | **Выберите один правильный ответ.** **Что является регистрационным индексом документа?**  1. символы;  2. только цифровое обозначение;  3.цифровое или буквенно-цифровое обозначение;  4.гриф. | | 3 |
| 20. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие существуют формы регистрации документов?**  1. карточная или журнальная;  2. книжная или журнальная;  3.опись;  4.журнал регистрации. | | 1 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Использование архивных документов в России регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ** (**ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **В какой статье ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам?**  1. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам**;  2. в статье 50 Федерального закона №127-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам**;  3. все ответы правильные;  4. нет правильного ответа. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Какая административная ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов по статье 13.20 КоАП РФ?**  1. штраф;  2. трудовая;  3. уголовная;  4. материальная. | | 1 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **На граждан за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Перечислите все особенности порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?**  1. о**беспечение условий для поиска и изучения документов**;  2. п**редоставление архивных справок или копий документов**;  3. в**ыдача документов;**  4. и**спользование документов в средствах массовой информации;**  5. п**одготовка информационных мероприятий** (выставок, конференций и др.);  6. все ответы правильные. | | 6 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Электронный архив «Атлас» **-** это? | а. оцифровка сканированных документов, классификация, настройка прав доступа, история работы с документом, отправка уведомлений, резервное копирование;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. ведение неограниченного количества картотек по учету любого вида данных разного формата и размера. Компания-разработчик гарантирует высокую степень защищенности и надежности хранения файлов. | | 6.2. электронный архив EDI – это? | | 6.3. Сетевые (NAS — Network Attached Storage) – это? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. **Автоматизированная система (АС) -** это;  8.2. **Адаптивность автоматизированной системы - это;**  8.3. **Жизненный цикл автоматизированной системы – это.** | а. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации;  б. система, состоящая из комплекса средств автоматизации, реализующего информационную технологию выполнения установленных функций, и персонала, обеспечивающего её функционирование;  в. свойство АС, характеризующее возможность изменения её конфигурации для сохранения своих эксплуатационных показателей в заданных пределах при изменениях внешней среды. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это**;  10.2. **Автоматический процесс - это**;  10.3. **Жизненный цикл автоматизированной системы - это**. | а. программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определённой категории пользователей или определённого вида деятельности;  б. процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия человека;  в. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Выберите один правильный ответ. В архив организации обязательной передаче подлежат?**  1.все электронные дела;  2. только электронные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения;  3.только акты;  4.только приказы постоянного хранения. | | 2 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ. Передача электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив организации осуществляется по?**  1.акту приема-передачи;  2. описям электронных дел;  3.на усмотрение ответственного лица;  4.по приказу руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. На должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 2 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Возможна ли передача электронных дел в архив организации на съемных носителях?**  1.да;  2. нет;  3.бывают исключения, которые оформляются отдельным производством;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 2 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ. Как в архиве проверяется подлинность и целостность электронных документов, включенных в состав электронных дел?**  1.путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи;  2. путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент подписания) ЭЦП;  3.архив не отвечает за входящие документы, только за их хранение;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 |
| 16. | **Выберите два правильных ответа. Укажите стандарты, регламентирующие термины в области АС:**  1. **ГОСТ 34.003-90** — межгосударственный стандарт, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Распространяется на АС, используемые в различных сферах деятельности (управление, исследования, проектирование и т. п.), содержанием которых является переработка информации;  **2.** Г**ОСТ Р 59853-2021** — национальный стандарт РФ, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 ноября 2021 г. №1520-ст.;  **3**. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам;**  4. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77 и в статье 13.20 КоАП РФ. | | 1 2 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **На юридических лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Как следует поступить при наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела?**  1.устанавливается в локальном акте организации;  2. провести их перенумерацию либо использовать литерные номера листов;  3.нумерация остается прежней, оформляется пояснительная записка;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Автоматический процесс** — процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия **…** | | человека |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |