

Министерство образования иркутской области
Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Братский индустриально-металлургический техникум

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом
организационно-контрольного управления
Аппарата администрации г. Братска

Л.И. Черноярова

«30» августа 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГАОУ СПО БРИМТ


«30» августа 20 13 г.

А.М. Колонтай

Комплект

контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
034700.03 Делопроизводитель

г.Братск, 2013

Разработчики:

ОГАОУ СПО БРИМТ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

И.В. Потапова
(инициалы, фамилия)

Эксперты от работодателя:

Аппарат администрации г. Братска
(место работы)

Заведующий АО
(занимаемая должность)

Л.И. Черноярова
(инициалы, фамилия)

Утверждено на заседании ПЦК

протокол № 2

«17» октября 2013 г.

Председатель предметной цикловой комиссии

 Чирикова С.Г.

Общие положения

В результате освоения профессионального модуля по профессии **034700.03 Делопроизводитель** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Профессиональные компетенции:

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.

Общие компетенции:

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).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины:

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю Документирование и организационная обработка документов, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном).

1.1. Профессиональные и общие компетенции:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. 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	- Формирование архивного фонда из документов, возникших в процессе деятельности предприятия. - Обоснованность заводимого в архиве дела фонда для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда. - Соблюдение установленных правил оформления дел: пересистематизация, нумерация листов, составление внутренней

<p>проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>описи, составление заверительной записи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела, подшивка и переплёт дела.</p> <p>Выполнение классификации документов по признакам: формам собственности, историческим периодам, видам носителей информации, способам и технике закрепления информации, срокам хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора признака классификации документов. - Рациональное распределение времени на все этапы работы с документами. - Оперативное определение и устранение неточностей в работе с документами. - Правильность составления документации для оформления дел. - Соблюдение требований оформления служебных документов, согласно ГОСТ 6.30-2003. - Рациональное распределение времени на все этапы работы с документами. - Оперативное определение и устранение неточностей в работе с документами. - Рациональность работы со справочниками и справочной литературой, в том числе в сети Internet.
---	--

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Участие в конкурсе профессионального мастерства техникума, городском конкурсе «Лучший по профессии», получение дополнительной смежной профессии в рамках программы дополнительного образования, участие в техникуме и региональных олимпиадах, конференциях, подготовка и участие в конкурсах по специальным профильным предметам, профессиональным дисциплинам.</p>

	<p>Прохождение производственной практики на предприятиях города.</p> <p>Трудоустройство по полученной профессии.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<p>Определение цели и порядка работы.</p> <p>Обобщение результата.</p> <p>Использование в работе полученные ранее знания и умения.</p> <p>Рациональное распределение времени при выполнении работ.</p>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>Способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях .</p> <p>Ответственность за свой труд.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>Рациональность работы со справочниками и справочной литературой, в том числе в сети Internet.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств</p> <p>информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Работа с различными прикладными программами.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Терпимость к другим мнениям и позициям. Оказание помощи участникам команды.</p> <p>Нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях.</p> <p>Выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.</p>

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт: документирование и организационная обработка документов

Практический опыт:

ПО 2 документирование и организационная обработка документов;

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

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 3

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Рубежный контроль
МДК .02	Дифференцированный зачет	Защита практических работ. Срезовые работы по темам МДК. Защита индивидуальных проектных заданий; Защита рефератов; Тестирование
УП	Дифференцированный зачет	Наблюдения при выполнении работ на учебной практике
ПП	Дифференцированный зачет	Наблюдения при выполнении работ на производственной практике

3. Оценка освоения междисциплинарного курса (МДК)

3.1. Общие положения

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: результаты выполнения практических работ, результаты выполнения самостоятельных работ, результаты сдачи дифференцированного зачёта

Оценка освоения МДК предусматривает использование пятибалльной системы оценивания.

3.2. Задания для оценки освоения МДК

3.2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.02: (проверяемые результаты обучения У1-У5, З1-З3)

Задания в тестовой форме по дисциплинам модуля «Документирование и организационная обработка документов»

Вариант 1

1. Архивное дело – это:
А) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
+ Б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
В) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения, описанию и оформлению таких единиц хранения в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
2. 64. Когда был образован Царский государственный архив?
А) в 15 в.;
+ Б) в 16 в.;
В) в 17 в.
3. Укажите подзаконный нормативный акт:
А) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
+Б) Постановление Правительства РФ "О Федеральном архивном агентстве";

В) Закон Иркутской области "Об архивном деле в Иркутской области".

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят в _____ году:
+ А) 2004;
Б) 2006;
В) 2010.
5. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, - это:
+ А) государственный архив;
Б) муниципальный архив;
В) личный архив.
6. Архивный фонд – это:
+ А) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
Б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
В) хранилище документов.
7. Архивные документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими, относятся к _____ собственности:
А) государственной;
Б) муниципальной;
+ В) частной.
8. В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния уникальных документов проводится:
А) один раз в 5 лет;
Б) один раз в 10 лет;
+ В) ежегодно.
9. В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится:
+ А) 1 раз в 10 лет;
Б) 1 раз в 5 лет;
В) 1 раз в 2 года.

10. Какой режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации?
А) санитарно-гигиенический;
+ Б) охранный;
В) световой.
11. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе поддерживается нормативный следующий температурно-влажностный режим:
А) температура 15-18°C, относительная влажность воздуха 40-50%;
+ Б) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%;
В) температура 20-23°C, относительная влажность воздуха 60-65%.
12. На основании какого документа составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов?
+ А) на основании листа проверки наличия и состояния архивных документов;
Б) на основании письменного заявления архивиста;
В) на основании приказа руководителя организации.
13. Срок временного хранения кино- и фотодокументов составляет:
А) 15 лет;
+ Б) 5 лет;
В) 3 года.
14. По какому признаку проводится систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения?
+ А) корреспондентскому;
Б) структурному;
В) номинальному.
15. Учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы, - это:
А) субъекты комплектования;
Б) объекты комплектования;
+ В) источники комплектования.
16. На основании какого критерия производится отнесение гражданина к источникам комплектования архива:
А) на основании полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;
Б) на основании функционально-целевого назначения организации;
+ В) на основании состава и содержания собранных гражданином архивных документов.

17. Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета, - это:
А) акт;
+ Б) учетный документ;
В) приказ.
18. Отметьте документ централизованного государственного учета:
+ А) паспорт архива организации;
Б) список фонда;
В) опись дел.
19. Какой учетный документ архива предназначен для учета количества листов в деле?
+ А) лист-заверитель дела;
Б) лист фонда;
В) внутренняя опись.
20. Укажите вспомогательный учетный документ архива:
А) лист-заверитель дела;
Б) реестр описей дел;
+ В) карточка движения фондов.
21. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов – это:
+ А) система научно-справочного аппарата;
Б) каталог;
В) архивный фонд.
22. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, - это:
А) владелец архивных документов;
+ Б) пользователь архивных документов;
В) абонент.
23. Исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты подразумевает использование документов в _____ целях.
А) управленческих;
Б) научных;
+ В) социально-правовых.
24. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, - это:
А) архивная копия;
Б) архивная справка;

+ В) архивная выписка.

25. Доступ к архивным документам обеспечивается:

А) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа; предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов;

Б) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования;

+ В) всеми указанными способами.

Вариант 2

1. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – это:

А) архивоведение;

+ Б) архивное дело;

В) систематизация архивных документов.

2. Когда был создан Центральный комитет по управлению архивами?

А) в 1720 г.;

Б) в 1919 г.;

+ В) в 1918 г.

3. Какой закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации?

А) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

+ Б) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

В) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Какой нормативно-правовой акт в сфере архивного дела обладает большей юридической силой?

+ А) Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации);

В) постановление Правительства РФ «О федеральной целевой

программе «Культура России (2012-2018 годы)».

5. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела, является:
+ А) Федеральное архивное агентство (Росархив);
Б) Министерство культуры РФ;
В) Архивное агентство Иркутской области.
6. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, - это:
+ А) архив;
Б) архивный фонд;
В) библиотека.
7. Архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций относятся к _____ собственности:
А) государственной;
+ Б) муниципальной;
В) частной.
8. Как называются архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем?
+ А) документы по личному составу;
Б) особо ценные документы;
В) уникальные документы.
9. Какие мероприятия включает в себя организация хранения архивных документов в архивохранилище?
А) рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием;
Б) копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению;
+ В) все вышеперечисленное.
10. В каких случаях проводится внеочередная проверка наличия и состояния документов архива?
А) в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы;
Б) при смене заведующих архивохранилищами;
+ В) во всех указанных случаях.

11. В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния кинодокументов на нитрооснове проводится:
- А) ежегодно;
 - Б) один раз в 5 лет;
 - + В) один раз в 2 года.
12. О каком нормативном режиме хранения архивных документов идет речь: «Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли. В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения»?
- + А) санитарно-гигиенический режим;
 - Б) световой режим;
 - В) температурно-влажностный режим.
13. При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение отдается помещениям с _____ ориентацией окон.
- + А) северной;
 - Б) южной;
 - В) не имеет значения.
14. По какому признаку проводится систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов?
- А) корреспондентскому;
 - Б) структурному;
 - + В) номинальному.
15. На основании какого критерия производится отнесение организаций к источникам комплектования архива:
- + А) на основании полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;
 - Б) на основании вклада гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
 - В) на основании состава и содержания собранных гражданином архивных документов.
16. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием, - это:
- А) каталог;
 - + Б) путеводитель;
 - В) указатель.

17. Единица измерения количества документов в архиве – это:
+ А) единица учета архивных документов;
Б) единица хранения архивных документов;
В) единица поступления архивных документов.
18. Какой учетный документ предназначен для первичного учета поступающих в архив документов?
А) архивная опись;
Б) лист фонда;
+ В) книга учета поступлений документов.
19. Укажите вспомогательный учетный документ архива:
А) лист фонда;
Б) опись дел;
+ В) книга повидового учета документов.
20. Укажите основной (обязательный) учетный документ архива:
+ А) паспорт архивохранилища;
Б) книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
В) книга движения фондов.
21. Проверка формирования дела предполагает:
+ А) установление соответствия между заголовком дела на его обложке и содержанием дела;
Б) проверку правильности оформления дела;
В) сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи.
22. Источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами выступают:
А) государственные органы и органы местного самоуправления;
Б) организации и граждане;
+ В) А и Б.
23. Архивные документы выдаются из архивохранилища пользователям в читальный зал и работникам архива на срок:
+ А) до одного месяца;
Б) до двух месяцев;
В) до трех месяцев.
24. Запрос об истории семьи, рода относится к _____ запросам.
А) тематическим;
+ Б) персональным (генеалогическим);
В) социально-правовым.
25. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов

7. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их:
- А) использование;
 - Б) хранение;
 - + В) комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.
8. Допускается ли размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением?
- А) допускается;
 - + Б) не допускается;
 - В) допускается в исключительных случаях.
9. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:
- А) секретные, уникальные;
 - Б) имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
 - + В) А и Б.
10. С какой целью проводится проверка наличия и состояния архивных документов?
- + А) для установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска;
 - Б) для выявления уникальных документов;
 - В) для выявления особо ценных документов.
11. Допускается ли прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния?
- А) допускается;
 - Б) допускается в исключительных случаях;
 - + В) не допускается.
12. В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния особо ценных документов на бумажной основе проводится:
- А) ежегодно;
 - + Б) один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);
 - В) один раз в 2 года.
13. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее _____ с момента приема архивных документов в архив.
- А) 5 месяцев;
 - + Б) 3 месяцев;
 - В) 10 дней.

14. Срок временного хранения видео- и фонодокументов составляет:
А) 15 лет;
Б) 5 лет;
+ В) 3 года.
15. Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании:
А) приказа;
+ Б) договора;
В) письменного заявления.
16. Какой нормативный документ детально регламентирует порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации?
+ А) регламент;
Б) закон;
В) постановление.
17. Укажите основной (обязательный) учетный документ архива:
+ А) книга учета поступлений документов;
Б) книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
В) карточка движения фондов.
18. Комплекс документов по истории источника комплектования и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию, - это:
А) список фондов;
Б) лист фонда;
+ В) дело фонда.
19. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом – это:
+ А) первый уровень организации документов;
Б) второй уровень организации документов;
В) третий уровень организации документов.
20. Для организаций отнесение к источникам комплектования архива производится на основании такого критерия, как:
А) вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
+ Б) функционально-целевое назначение организации;
В) родственные, дружеские, творческие связи гражданина.
21. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел, - это:
А) путеводитель;
+ Б) архивная опись;
В) обзор документов.

единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, - это:

- А) архивная копия;
- + Б) архивная справка;
- В) архивная выписка.

Вариант 3

1. Архивное право – это совокупность юридических норм, регулирующих:
 - + А) отношения в сфере управления архивным делом;
 - Б) имущественные отношения;
 - В) отношения между работником и работодателем.
2. Какой закон имеет наивысшую юридическую силу и является правовой основой архивного законодательства?
 - + А) Конституция Российской Федерации;
 - Б) федеральный конституционный закон;
 - В) федеральный закон.
3. К видам архивов относятся:
 - А) государственный и негосударственный;
 - Б) государственный и коммерческий;
 - + В) государственный, муниципальный и частный.
4. Архивные документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, относятся к _____ собственности:
 - + А) государственной;
 - Б) муниципальной;
 - В) частной.
5. 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, - это:
 - А) документ по личному составу;
 - Б) уникальный документ;
 - + В) особо ценный документ.
6. По какому признаку проводится систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по периодам или датам?
 - + А) хронологическому;
 - Б) структурному;
 - В) номинальному.

22. Допускается ли продление сроков выдачи архивных документов из архивохранилища?
А) допускается в любом случае;
+ Б) допускается только с разрешения руководства архива;
В) не допускается.
23. Предоставление документов в читальном зале архивов осуществляется:
А) на возмездной основе;
Б) бесплатно;
+ В) по общему правилу бесплатно, в некоторых случаях - на платной основе.
24. Использование архивных документов в политических целях предполагает:
+ А) разработку законопроектов, программ политических партий;
Б) прогнозирование и планирование экономического развития;
В) проведение научных исследований.
25. Архивные документы выдаются из архивохранилища судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам на срок:
А) до одного месяца;
Б) до трех месяцев;
+ В) до шести месяцев.

Вариант 4

1. Какой закон регулирует отношения в сфере управления архивным делом в Иркутской области?
А) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Б) Закон Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области»;
+ В) Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области».
2. Какой нормативный акт обладает наибольшей юридической силой?
А) постановление Правительства РФ;
Б) указ Президента РФ;
+ В) федеральный закон.
3. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела является:
А) Министерство культуры РФ;
+ Б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
В) Архивное агентство Иркутской области.

4. Какой документ устанавливает высокие стандарты качества при соблюдении профессиональной этики архивистов?
А) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Б) Конституция РФ;
+ В) Этический кодекс архивиста.
5. Учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, - это:
А) государственный архив;
+ Б) муниципальный архив;
В) личный архив.
6. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят:
А) управленческая документация, рукописи;
Б) кино-, фото-, видео- и фонодокументы, мемуары;
+ В) все перечисленное.
7. Уникальный документ – это:
+ А) 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;
Б) архивный документ, отражающий трудовые отношения работника с работодателем;
В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.
8. В каждом отдельном помещении архива стеллажи и шкафы нумеруются _____:
+ А) слева направо от входа;
Б) справа налево от входа;
В) в произвольном порядке.
9. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся:
А) только в плановом порядке;
Б) только единовременно (внеочередные);
+ В) как плановые, так и внеочередные.
10. В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов проводится:
А) ежегодно;
+ Б) один раз в 5 лет;
В) один раз в 2 года.

11. НЕ подлежат обособленному хранению архивные документы:
А) секретные, уникальные;
+ Б) кинодокументы;
В) пораженные биологическими вредителями.
12. Допускается ли размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах?
А) допускается;
Б) допускается при отсутствии другого места;
+ В) не допускается.
13. По какому признаку единицы хранения систематизируются по названиям организаций или фамилиям авторов документов?
+ А) авторскому;
Б) хронологическому;
В) географическому.
14. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к общему их количеству в учетных документах – это:
А) комплектование архива;
+ Б) учет архивных документов;
В) экспертиза ценностей.
15. Укажите вспомогательный учетный документ архива:
А) список фондов;
Б) опись дел;
+ В) книга повидового учета документов.
16. Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета, - это:
А) уникальный документ;
+ Б) учетный документ;
В) особо ценный документ.
17. Какой учетный документ архива предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших?
+ А) список фондов;
Б) лист фонда;
В) дело фонда.
18. Укажите основной (обязательный) учетный документ архива:
+ А) список фондов;
Б) книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
В) книга повидового учета документов.

19. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это:
А) формирование Архивного фонда РФ;
+ Б) комплектование Архивного фонда РФ;
В) создание Архивного фонда РФ.
20. Срок хранения документов по личному составу:
+ А) ограничен и составляет 75 лет;
Б) ограничен и составляет 10 лет;
В) не ограничен.
21. Архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров, - это:
А) каталог;
Б) путеводитель;
+ В) указатель.
22. Документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, - это:
+ А) архивная копия;
Б) архивная справка;
В) архивная выписка.
23. В процессе использования архивных документов участвуют:
А) сотрудники архивов;
Б) пользователи, нуждающиеся в информации;
+ В) архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация.
24. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать, по общему правилу, _____ дней.
А) 10;
Б) 15;
+ В) 30.
25. Архивные документы выдаются из архивохранилища пользователям в читальный зал и работникам архива на срок:
+ А) до одного месяца;
Б) до трех месяцев;
В) до шести месяцев.

4. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

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

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании на базе данных дневника п/практики (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики).

4.2. Виды работ на практике и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю.

4.2.1. Учебная практика

Таблица 4

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
Введение Возможности Access и типы задач, которые можно решать с помощью этой СУБД.	ОК1, ОК2
Организация труда на ПК. Техника безопасности работ на ПК (электросеть, нормы правильного расположения комплекса, влияние на организм). Правила использования ПК, техническая профилактика ПК.	ПК2.2-ПК2.6. ОК1, ОК5 У2
Таблицы Access. Структура таблицы. Создание таблиц. Общие сведения о типах полей. Ввод	ПК2.1.-ПК2.6 ОК1, ОК5, ОК4

данных, редактирование, выделение, копирование и вставка в таблице. Длинные текстовые поля. Область ввода. Поле гиперссылки. Порядок полей. Поле счетчика. Подписи полей. Числовые поля. Маски ввода и условие на значение.	У2, У3
Операции поиска. Поиск и замена. Удаление данных. Другие форматы данных. Импорт и присоединение таблиц. Импорт и присоединение листов Excel и текстовых файлов. Работа с образом крупной таблицы. Применение фильтров. Ключи. Запросы. Общие представления. Конструктор запросов. Написание условий отбора. Создание вычисляемых полей. Построитель выражений. Запрос на выборку с групповыми операциями. Запрос на создание таблицы. Запрос на обновление. Запрос на добавление. Запрос на удаление. Перекрестный запрос	ПК2.1.-ПК2.6 ОК5, ОК4 У2
Основы многотабличных баз данных. Разбиение данных на отдельные таблицы. Связующие поля. Понятие нормализации баз данных. Многотабличный запрос на выборку. Схема данных. Подтаблицы. Работа с подтаблицами. Проблемы целостности данных. Поддержка целостности данных. Параметры объединения. Поддержка целостности данных. Подстановка. Практические примеры	ПК2.1.-ПК2.6 ОК5, ОК4 У2, У1

подстановок. Другие типы отношений между таблицами.	
<p>Формы. Мастер форм. Формы. Автоформы. Основные элементы Конструктора форм. Действия в конструкторе форм. Области формы. Ввод меток. Форматирование полей и меток. Ввод свободных, вычисляемых полей. Ссылки на элементы формы. Режимы формы. Свойства формы. Связанные формы. Создание главной и подчиненной формы. Способы связывания форм.</p>	<p>ПК2.1.-ПК2.6</p> <p>ОК5, ОК4</p> <p>У2, У1</p>
<p>Отчеты. Печать таблиц и форм. Сохранение формы как отчета. Конструктор отчетов. Зоны отчета. Отчет табличного вида. Смена источника записей, нумерация записей и итоговые функции. Сортировка и группировка отчета. Нумерация страниц. Развернутые надписи. Отчет в виде письма. Адресные этикетки. Отбор режима вывода и данных для отчета из формы. Параметры печати отчетов. Снимки отчетов. Экспорт отчетов в различные форматы.</p>	<p>ПК2.1.-ПК2.6</p> <p>ОК5, ОК4</p> <p>У2, У1</p>

4.2.2. Производственная практика

Таблица 5

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
Определение структуры и организации архивного фонда	ПК2.4, ОК1-ОК6, ПО, У2

предприятия/ организации.	
Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией.	ПК2.3, ПК2.4, ОК1-ОК5, ПО, У2
Заполнение бланка описи дел по категориям.	ПК1.7, ОК1-ОК5, ПО, У2
Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.	ПК2.1-ПК1.6, ОК1-ОК6,У3, ПО
Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения).	ПК2.2., ПК2,5, ПО, ОК1-ОК5, У1
Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	ПК2.1-ПК2.6, ОК1-ОК6, ПО, У1-У3

4.3. Форма аттестационного листа

Характеристика
учебной и профессиональной деятельности
обучающегося во время учебной / производственной практики

ФИО _____,

обучающаяся по профессии 034700.03 Делопроизводитель

код и наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю Документирование и организационная обработка документов

наименование профессионального модуля

в объеме 72/72 час. с «__».____.20__ г. по «__».____.20__ г.

В организации ОГАОУ СПО БрИМТ, д.72, ул.Курчатова, г.Братск, Иркутская обл., 665726, РФ

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата «__».____.20__

Подпись руководителя практики

Подпись ответственного лица организации

Аттестационный лист по производственной практике

1. ФИО обучающегося/студента _____

№ группы _____

специальность/профессия _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Затраченное время	Оценка
1.	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/ организации. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (фондирование).	12	
	Предварительные этапы работы по фондированию.		
	Определение границ архивного фонда.		
	Определение фондовой принадлежности документов.		
2.	Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией. Изучение нормативно-правовой документации в сфере архивного дела: ФЗ «Об архивном деле в РФ», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и др.	12	
	Проверка соответствия документов архива нормативно-правовым актам в сфере архивного дела.		
3.	Заполнение бланка описи дел по категориям. Изучение порядка составления описей дел.	12	
	Определение архивного шифра дела. Порядок проведения нумерации листов дела.		
	Правила составления заверительной надписи. Составление внутренней описи.		
	Порядок оформления реестра описей.		
4.	Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации. Изучение порядка передачи дел на хранение в архив предприятия (учреждения).	12	
	Проверка формирования дела.		
	Порядок сопоставления количества дел в номенклатуре и в описи.		
	Изучение сроков хранения дел.		
5.	Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения). Изучение видов основных учетных документов архива.	12	

	Заполнение основных учетных документов: книги поступления документов, списка фондов, листа фонда,		
6.	Оформление документации по результатам проведенной экспертизы. Составление документов по результатам экспертизы ценностей: описей дел, документов постоянного хранения, описей дел временного срока хранения, описей дел по личному составу, акта о выделении дел для уничтожения.	12	

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Экзаменационная комиссия:

	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

Дата

МП

Подписи руководителей практики,
ответственного лица организации

Аттестационный лист по учебной практике

1.ФИО обучающегося/студента _____

№ группы _____

специальность/профессия _____

2.Место проведения практики (организация), наименование, юридический

адрес _____

3.Время проведения практики _____

4.Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Затраченное время	Оценка
1.	Организация труда на ПК.	3	
2.	Таблицы Access.	36	
3.	Основы многотабличных баз данных	12	
4.	Формы. Мастер форм. Формы. Автоформы	12	
5.	Отчеты. Печать таблиц и форм.	9	

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Экзаменационная комиссия:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

Дата

МП

Подписи руководителей практики,
ответственного лица организации

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов по профессии 034700.03 Делопроизводитель.

Экзамен включает: сочетание задания в тестовой форме, практического задания

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

Документационное обеспечение деятельности организации

код и наименование профессионального модуля

ФИО _____

обучающийся на 1 курсе по профессии НПО 034700.03 Делопроизводитель

код и наименование

освоил(а) программу профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов

наименование профессионального модуля

в объеме ____ с «__». ____ .20__ г. по «__». ____ .20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 02.02 Документирование и организационная обработка документов	Дифференцированный зачёт	
УП	Дифференцированный зачёт	
ПП	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p>ПК 1.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование архивного фонда из документов, возникших в процессе деятельности предприятия. - Обоснованность заводимого в архиве дела фонда для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда. - Соблюдение установленных правил оформления дел: пересистематизация, нумерация листов, составление внутренней описи, составление заверительной записи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела, подшивка и переплёт дела. Выполнение классификации документов по признакам: формам собственности, историческим периодам, видам носителей информации, способам и технике закрепления информации, срокам хранения. - Обоснованность выбора признака классификации документов. - Рациональное распределение времени на все этапы работы с документами. - Оперативное определение и устранение неточностей в работе с документами. - Правильность составления документации для оформления дел. - Соблюдение требований оформления служебных документов, согласно ГОСТ 6.30-2003. - Рациональное распределение 	

	<p>времени на все этапы работы с документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оперативное определение и устранение неточностей в работе с документами. - Рациональность работы со справочниками и справочной литературой, в том числе в сети Internet. 	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Участие во внутритехникумовском конкурсе профессионального мастерства, городском конкурсе «Лучший по профессии», получение дополнительной смежной профессии в рамках программы дополнительного образования, участие в техникуме и региональных олимпиадах, конференциях, подготовка и участие в конкурсах по специальным профильным предметам, профессиональным дисциплинам. Прохождение производственной практики на предприятиях города. Трудоустройство по полученной профессии.</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Определение цели и порядка работы.</p> <p>Обобщение результата.</p> <p>Использование в работе полученные ранее знания и умения.</p> <p>Рациональное распределение времени при выполнении работ.</p>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях .</p> <p>Ответственность за свой труд.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>	

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Рациональность работы со справочниками и справочной литературой, в том числе в сети Internet.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий. Работа с различными прикладными программами.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Терпимость к другим мнениям и позициям. Оказание помощи участникам команды. Нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях. Выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.	

Дата __.__.20__

Подписи членов экзаменационной комиссии

5.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

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).

5.2. Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

5.2.1. Документирование и организационная обработка документов

5.2.2. Комплект экзаменационных материалов

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На выполнение практического задания

Дата проведения: _____ Время проведения план-задания: _____

Профессия: 034700.03 Делопроизводитель

Курс _____ Группа: _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Вид практического задания: Документирование и организационная обработка документов

Тема практического задания: Правила формирования, хранения и передачи дела в архив

Сложность задания (квалификационные разряд): второй, третий, четвёртый (нужное подчеркнуть).

Вид работ по каждой проверяемой компетенции	Действия	Оборудования и учебные материалы	Норма времени	Фактическое время выполнения работ	
				Время начала выполнения работ	Время окончания выполнения работ
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1. Формировать дела.					
Группирование исполненных	Сбор и группировка	Образцы исполненных	4 минуты		

документов в дело в соответствии с номенклатурой дел	исполненных документов в дело, подшивка документов в дело.	документов, папка - скоросшиватель			
Систематизация документов внутри дела	Расположить документы внутри дела в определенной последовательно сти.	Образцы исполненных документов, папка - скоросшиватель	4 минуты		
Составление внутренней описи документов дела	Составить внутреннюю опись дела.	Образцы исполненных документов, папка – скоросшиватель, лист бумаги формата А-4	7 минут		
Составление листа-заверителя дела	Составить лист-заверитель дела.	Дело, лист бумаги	1 минута		
Оформление обложки папки-скоросшивателя	Оформить обложку папки-скоросшивателя.	Папка- скоросшиватель, лист бумаги формата А-4	4 минуты		
Итого:			20 минут		
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.					
Поиск документа по картотеке организации	Осуществить поиск документа по картотеке	Картотека организации.	2 минуты		

	организации.				
Итого:					
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.					
Составление номенклатуры дел	Составить номенклатуру дел.	Дела организации, лист бумаги формата А-4	10 минут		
Итого:					
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.					
Проверка сохранности служебной документации.	Проверить соблюдение нормативных требований хранения служебных документов.	Инструкция по делопроизводств у организации, образцы служебных документов.	5 минут		
Итого:					
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.					
Проверка формирования дела.	Установить соответствие между заголовком дела на обложке и содержанием дела.	Дело.	2 минуты		

Проверка правильности оформления дела.	Проверить соблюдение правил оформления дела.	Дело.	2 минуты		
Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи.	Проверить соответствие количества дел в номенклатуре и в описи.	Номенклатура дел, опись дел.	5 минут		
Итого:			9 минут		
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.					
Проверка соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов.	Проверить соблюдение установленных режимов хранения архивных документов.	Архивные документы, нормативный материал.	4 минуты		
Итого:			4 минуты		
ИТОГО:			50 минут		

Преподаватель

И.В. Потапов

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться методической литературой, ГОСТ 6.30-2003)

Максимальное время выполнения задания: 50 мин./час.

Проверяемые результаты обучения:

уметь:

- У1 проверять правильность оформления документов;
- У2 систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

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

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Инструкция

Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся.

Количество вариантов заданий для экзаменующихся: 1

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 - 50 мин./час.

Всего на экзамен 50 мин./час.

Условия выполнения заданий

Литература для экзаменующихся:

Справочные издания:

1. Айман Т.О. Делопроеизводство. Образцы документов. – М.: РИОР, 2005
2. Лопатникова Е.А. Делопроеизводство: образцы документов с комментариями. / Е. А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2005
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.- М., 2003

Показатели оценки

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (см. выше – табл.1 и 2, п.1.2)
Вариант № 1	ПК 2.1-ПК 2.6, ОК1-ОК7, ПО1, У1-У4	