Министерство образования и науки республики Дагестан

ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

Утверждаю
Зам. директора по УР
Бучаева А.М
_____
подпись
«30» август 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК. 02.02 «Организация работы архива в суде»

г. Буйнакск

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате оценки осуществляется проверка:

Таблица 1

Объекты оценивания[1]	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)[2]
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.	П.1. Знать состав и содержание нормативныхнеобходимый правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) П.2. Знать состав и содержание нормативов времени на работы в сфере архивного дела в РФ	К.1. Уметь выбрать нормативный правовой, нормативно-методический акт, определяющий порядок выполнения любого этапа ЭЦД К.2. Уметь выбрать необходимый норматив	ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-4	Экзамен квалификационный
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	П.1. Знать состав и содержание систем автоматизации архивного дела П.2. Владеть знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела П.3. Уметь	К.1 Владеть знаниями о рынке предлагаемых систем автоматизации документооборота и архивного дела. К.2 Уметь выбрать оптимальную автоматизирован	ПР-5	

[1] *Указываются коды и наименования результатов обучения, проверяемых при проведении аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (знания, умения), практике (умения и/или практический опыт) или экзамена (квалификационного) (общие, профессиональные компетенции).*

[2] *Указывается форма промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет). При наличии нескольких форм промежуточной аттестации, что характерно для профессионального модуля (ПМ), каждая из них соотносится с соответствующим элементом программы ПМ. Например: экзамен по МДК, зачет по практике, экзамен (квалификационный) по ПМ.*

	осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела	-ную систему, соответствую-щую сфере деятельности, объему работы организации К.3 Знать порядок работы и внесения данных в автоматизирован-ную систему систему		
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	П.1. Знать состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов. П.2. Уметь организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование.	К.1. Уметь определить классификатор, необходимый для осуществления функций архива К.2 Уметь применять соответствую-щую нормативно-методическую документацию, определяющую порядок подготовки классификаторов	ПР-6 ПР-7 ПР-8 ПР-9 ПР-10 ПР-11 ПР-12 ПР-25	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	П.1. Знать принципы рационального размещения документов в архиве П.2. Уметь организовать работу по приему и размещению документов в архиве	К. 1. Владеть знаниями о нормативных требованиях к рациональному размещению документов в архиве К.2. Владеть знаниями о составе и содержании документов по приему документации в архив, систематизир-овать принимаемые документы в архивохранилищ	ПР-13 ПР-14 ПР-15 ПР-16 ПР-17 ПР-18 ПР-20	

		е в зависимости от сроков хранения, назначения документов и особенностей помещения.		
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	П.1. Знать состав, содержание учетных документов в архиве П.2. Уметь заполнять учетные документы	К.1. Владеть знаниями о составе и содержании учетных документов архива. К.2. Знать порядок заполнения граф учетных документов, требования к данным. К.3. Умеет правильно формировать, подшивать и оформлять единицы хранения. К.4. Умеет определить степень поражения архивных документов грибком и владеет знаниями по ликвидации заражений. К.5. Умеет восстанавливать поврежденные документы.	ПР-21 ПР-22 ПР-23 ПР-24 ПР-26	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	П.1. Владеть знаниями о формах и методах использования архивных документов П.2. Знать состав, содержание и последовательност	К.1. Уметь подобрать необходимую форму использования документов в зависимости от ситуации. К.2.Уметь	ПР-27 ПР-28 ПР-29 ПР-30 ПР-31 ПР-32	

	ь работ по использованию архивных документов П.3. Уметь составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов	организовать работу по использованию архивных документов. К.3. Владеть знаниями о составе необходимых реквизитов, о требованиях к тексту и оформлению информационны х продуктов архива		
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве .	П.1. Знание состава и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве П.2. Умение осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов.	К.1. Знать состав и содержание локальных нормативных актов по организации работы архива и делопроизводств а на предприятии К.2. Владеть знаниями по организации и проверке организации хранения и сохранности документов в структурных подразделениях организации.	ПР-9 ПР-12 ПР-15 ПР-19 ПР-20 ПР-33	

1.2. Организация контроля и оценивания

Форма промежуточной аттестации	Организация контроля и оценивания
Квалификационный экзамен	- накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам *- выполнение проектного (практического) задания (ий) на экзамене и собеседование по портфолио документов (характерно для экзамена (квалификационного))* *- контроль выполнения работ путем наблюдения деятельности обучающегося на учебной и/ или производственной практике и анализа документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (характерно для зачета по практике).*

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Оборудование учебного кабинета архивоведения и рабочих мест кабинета архивоведения: ПК, методические схемы, таблицы, программное обеспечение «Архивный фонд».

Технические средства обучения: ПК, проектор, интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _дрель, станок для подшивки документов, струбцина, блендер, скальпель, лампа Вуда, иглы, шило, ножницы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

.

2. Фонд оценочных средств[3]

2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности на экзамене (квалификационном) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

2.1. Задания для экзаменуемых

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Перечислить и охарактеризовать нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу.

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Каким образом соотносится с организацией архивного дела
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Изложить состав и содержание ГОСТов по архивному делу в РФ, заполнив таблицу

№ п/п	Название ГОСТа	Краткое содержание
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Группы критериев экспертизы ценности документов: заполнить таблицу:

№ п/п	Наименование группы критериев ЭЦД	Характеристика группы критериев ЭЦД	В каких случаях применяется
1.	2.	3.	4.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
2. Разрешается использование следующих источников:
   - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

- Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1994.
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.
- Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД; М., 2007.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 4

4.1. Указать критерии выбора систем электронного документооборота при организации архивного дела на предприятии

№ п/п	Критерии выбора
1.	2.

4.2. Подобрать адекватную СЭД для реальной организации (вводные данные даются преподавателем)

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

2.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г., Правил 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. М., 2007 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 5

Провести сравнительный анализ систематизации в описях единиц хранения по личному составу и единиц хранения личного происхождения, заполнив таблицу. Выводы изложить в пояснительной записке к таблице:

№ п/п	**Описи единиц хранения по личному составу**	**Описи единиц хранения личного происхождения**
1.	**2.**	**3.**

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г. Правил 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. М., 2007 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 6

Сформулировать заголовки единиц хранения для описей документов по основной деятельности виртуальной / реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформить в установленном для описей порядке – не менее 20 заголовков (3 балла).

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 7

Сформулировать заголовки единиц хранения для описей документов по личному составу виртуальной / реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформить в установленном для описей порядке – не менее 20 заголовков (3 балла).

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 8

Выявить и исправить ошибки в оформлении описей, выданных преподавателем (2 балла).

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 9

Сформулировать заголовки для номенклатуры дел конкретной организации – не менее 15 заголовков.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 10

Составление номенклатуры дел виртуальной организации по выбору студента.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 11

Выявление ошибок и неточностей в номенклатуре дел.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 12

Перечислить и охарактеризовать признаки систематизации единиц хранения внутри фонда

№ п/п	Наименование признака систематизации	Характеристика признака систематизации
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 16

Охарактеризовать специфику приема документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ.

Принадлежность источников комплектования	Общее в приеме документов	Специфика приема документов
Источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ		
Источники		

комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ		

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 13

Составить таблицу, в которой перечислить и охарактеризовать документы по приему-передаче дел на архивное хранение

Заполнить таблицу

Комплектование архива документами личного происхождения			
№ п/п	Вид работы	Содержание работы	Документирование работы (виды документов)

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 14

Сформировать, подшить документы различного формата в одно дело, вложив все соответствующие учетные формы, с полным оформлением дела и обложки.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 15

Перечислить и охарактеризовать локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу:

Наименование локального нормативного акта	**Какие именно процессы регламентирует**	**Характеристика документа (структура, содержание)**
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 16

Охарактеризовать правовую основу создания архива организации, заполнив таблицу:

Наименование локального нормативного акта	**Характеристика документа (структура, содержание)**	**Исполнитель документа**
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 17

Составить служебную записку о необходимости создания в организации архива как структурного подразделения с изложением всех фактов и аргументов и приказ о создании в организации архива.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 18

Выявить отличия в составе учетных документов, заполнив таблицу:

Учетные документы	
Архива организации	**Государственного / муниципального архива**
1.	2.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 19

Сравнить состав и порядок заполнения учетных документов архива: перечислить и расположить в таблице в нужном порядке наименования учетных документов

Документирование изменений порезультатам проверки	

наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ	Документирование выбытия документов
1.	2.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 20

Провести сравнительный анализ научно-справочного аппарата архива организации и архивного учреждений. Результаты анализа изложить в пояснительной записке к таблице:

№ п/п	Состав НСА архива организации	Состав НСА архивного учреждения
1.	2.	3.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
2. Разрешается использование следующих источников:
   - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.
     Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
   - Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
   - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1994.
   - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
   - Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.

     Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД; М., 2007.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 21

Подготовить и оформить запрос в архив о выдаче архивной копии, архивной выписки. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем (1 балл за запрос).

Подготовить текст ответа на запрос о трудовом стаже. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем: а) об отсутствии документов в архиве,
б) об отсутствии необходимых сведений в документах
в) подтверждающего факт работы.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 22

Подготовить текст заявления для работы с документами в читальном зале архива. Выявить и исправить ошибки в справках социально-правового характера, выданных архивными учреждениями.

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 23

Подготовить приказ о проверке хранения документов организации в структурных подразделениях
Составить график проверки организации оперативного хранения документов

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3.Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.

Подготовка и защита проекта

ЗАДАНИЕ № ПК 2.1 – 2.7 [4]: Подготовьте и представьте проект

1.СОЗДАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Основные требования:

Требования к структуре и оформлению проекта: в комплект проектных документов должны входить - служебная записка на имя руководителя организации с обоснованием необходимости создания архива как отдельного структурного подразделения, смета на покупку оборудования и материалов для архива, приказ о создании архива, приказ о создании экспертно-проверочной комиссии, должностная инструкция архивариуса.

Требования к защите проекта: подготовка видеопрезентации на тему проекта с использованием элементов программ по 3D-проектированию офисов.

Оценка работы (проекта)		
Коды и наименования проверяемых компетенций *(перечислить ПК и ОК, при необходимости сгруппировав их)*	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
ПК	2.1 – 2.7	Наличие полного комплекта документов. Грамотно сформулированный текст документов. Оформление документов в соответствии с ГОСТами
Оценка защиты работы (проекта)		
Коды и наименования проверяемых компетенций *(перечислить ПК и ОК, при необходимости сгруппировав их)*	**Показатели оценки** 2.1 – 2.7	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.		Наличие видеопрезентации. Наличие титульного слайда и систематизация текста в видеопрезентации с использованием графических фигур, схем. Использование 3D проектирования. Подготовка документов с

[4] *Задания для проверки ПК и ОК нумеруются следующим образом: Задание К1, К2, Кп...*

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.		соблюдением требований нормативно-методических документов: грамотно сформулированный текст документов, оформление всех, соответствующих разработанным документам реквизитов..

Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится единовременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Далее приведен макет для одного задания.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Практические задания № 1 - 33		
Результаты освоения	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	П.1. Знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) П.2. Знает состав и содержание нормативов времени на работы в сфере архивного дела в РФ	К.1. Верно выбирает необходимый нормативный правовой, нормативно-методический акт, определяющий порядок выполнения любого этапа ЭЦД К.2. Верно выбирает необходимый норматив, требуемый на осуществление определенного вида работ в архивной сфере.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	П.1. Знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела П.2. Владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела П.3. Умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела	К.1 Оперативноориентируется в общем количестве предлагаемых систем автоматизации документооборота и архивного дела. К.2 Верно выбирает оптимальную автоматизированную систему, соответствующую сфере деятельности, объему работы организации К.3 З Верно определяет порядок работы и внесения данных в автоматизированную систему систему
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	П.1. Знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов. П.2. Умеет организовать работу по	К.1. Верно определяет классификатор, необходимый для осуществления функций архива К.2 Верно определяет и использует

	составлению соответствующих справочников, их разработку и использование.	соответствующую нормативно-методическую документацию, определяющую порядок подготовки классификаторов
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	П.1. Знает принципы рационального размещения документов в архиве П.2. Умеет организовать работу по приему и размещению документов в архиве	К. 1. Уверенно владеет знаниями о нормативных требованиях к рациональному размещению документов в архиве К.2. Верно определяет состав и содержание документов по приему документации в архив, уверенно владеет знаниями о систематизации принимаемых документы в архивохранилище в зависимости от сроков хранения, назначения документов и особенностей помещения.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	П.1. Знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению П.2. Знает требования к заполнению граф.	К.1. Верно подбирает необходимые учетные документы архива. К.2. Верно заполняет графы учетных документов, требования к данным. К.3. Верно формирует, подшивает и оформляет дела (единицы хранения) К.4. Верно выбирает оборудование и с его помощью определяет степень поражения архивных документов грибком и владеет знаниями по ликвидации заражений. К.5. Верно восстанавливает поврежденные документы с отсутствием части документа. Верно выбирает способ восстановления поврежденных водой документов.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	П.1. Владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов П.2. Знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов П.3. Умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов	К.1. Верно подбирает необходимую форму использования документов в зависимости от ситуации. К.2. Уверенно владеет знаниями по организации работу по использованию архивных документов, верно называет последовательность действий и виды документов, необходимых для работы. К.3. Верно оформляет все виды информационных продуктов (в первую очередь, социально-правовых) и составляет тексты тематических запросов, архивных справок и отрицательных ответов.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	П.1. Знает состава и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве П.2. Умеет осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов.	К.1. Верно называет состав содержание локальных нормативных актов по организации работы архива и делопроизводства на предприятии, указывая структуру и содержание соответствующего документа. К.2. Уверенно владеет знаниями о видах работ по организации и проверке организации хранения и сохранности документов в структурных подразделениях организации, их содержании и документировании как проверок, так и их результатов..
Условия выполнения заданий		

Время выполнения задания мин./час._____
Требования охраны труда: _____
Оборудование: ПК, методические схемы, таблицы, программное обеспечение «Архивный фонд», дрель, станок для подшивки документов, струбцина, блендер, скальпель, лампа Вуда, иглы, шило, ножницы.

Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.) _

а) ИСТОЧНИКИ

1. Гражданский кодекс РФ
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ
3. Уголовный кодекс РФ
4. «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
5. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ
6. «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000г . № 2-ФКЗ
7. «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
8. «Закон об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
9. «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» от 19 октября 2005 г № 1222
10. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
11. «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» от 13 мая 2008 № 68-ФЗ (ред. от 11.07.2011).
12. «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ (вступил в действие 1 июня 2012 г.)
13. Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986.
14. Основные правила работы архивов организаций, М., 2002.
15. 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 . М., 2007 г.
16. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.
17. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
19. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, М., 2013.
20. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты.
21. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.

22. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
23. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
24. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.
25. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД; М., 2007.
26. Методические рекомендации по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2010.
27. Правила почтовой связи. Правила телеграфной связи.
28. ГОСТ 17914-72 - Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
29. ГОСТ 6.10.4-84 - Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
30. ГОСТ 7.50-90 - Консервация документов. Общие требования
31. ГОСТ 7.68-95 - Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
32. ГОСТ Р 6.30-2003 - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
33. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 - СИБИД: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (вместо 51141-98 – Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения).
34. ГОСТ 17914-72 - Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
35. ГОСТ 6.10.4-84 - Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
36. ГОСТ 7.50-90 - Консервация документов. Общие требования
37. ГОСТ 7.68-95 - Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
38. ГОСТ Р 6.30-2003 - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
39. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 - СИБИД: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
40. Архив фирмы (негосударственной организации): Методическое пособие и примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. Одобрены Зональным научно-методическим советом архивных учреждений Центрального района Российской Федерации 17.09.97 / Сост. Мамонов В.М

Б) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

41. Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: 2011.
42. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс] URL: http://studentam.net/content/view/529/62/, свободный.

В) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

43. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013.
44. Бурова, Е.М. «Архивоведение (теория и методика)». М., 2012.
45. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013.

46. Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник, М., 2012.
47. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М., 2012.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс. URL: www.consultantplus.ru, свободный.
Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: http://archives.ru/af.shtml, свободный.
Интернет-проект Архивы России. URL: http://www.rusarchives.ru, свободный.
Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm, свободный.
Официальный сайт Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: www.vniidad.ru, свободный.
Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: http://www.hist.msu.ru, свободный.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ.

«Отечественные архивы» - российский научно-практический журнал.
«Вестник архивиста» - российский историко-архивоведческий журнал.
«Военно-исторический архив» - российский научно-популярный специализированный журнал, публикующий материалы по истории военного дела, армии, спецслужб и оборонно-промышленного комплекса.
«Исторический архив» - российский научно-публикаторский журнал.
«Информационный бюллетень РОСАРХИВА» - информационное издание Федерального архивного агентства (Росархива).
«Делопроизводство» - практический журнал по документированию и организации работы с официальными документами.
«Делопроизводство и документооборот на предприятии» - практический журнал по основным вопросам документационного обеспечения управления.
«Секретарское дело» - профессиональный журнал по всем вопросам секретарского дела.
«Секретарь-референт» - профессиональный журнал по актуальным темам делопроизводства и документооборота, кадровой работы и архивного дела, административно-управленческой деятельности.
«Современные технологии делопроизводства и документооборота» - практический журнал по управлению документами в бумажном и электронном видах.
«Справочник кадровика» - специализированный журнал по вопросам подготовки и работы с документами в сфере трудовых отношений.
«Справочник секретаря и офис-менеджера» - профессиональный журнал по повышению квалификации для секретарей, помощников руководителей, референтов, делопроизводителей и офис-менеджеров

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)

1. Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986.
2. Основные правила работы архивов организаций, М., 2002.

3. 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 . М., 2007 г.
4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
7. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, М., 2013.
8. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты.
9. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
10. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
12. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.
13. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД; М., 2007.
14. Методические рекомендации по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2010.
15. Правила почтовой связи. Правила телеграфной связи.
16. ГОСТ 17914-72 - Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
17. ГОСТ 6.10.4-84 - Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
18. ГОСТ 7.50-90 - Консервация документов. Общие требования
19. ГОСТ 7.68-95 - Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
20. ГОСТ Р 6.30-2003 - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
21. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 - СИБИД: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (вместо 51141-98 – Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения).
22. ГОСТ 17914-72 - Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

Б) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

23. Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: 2011.
24. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс] URL: http://studentam.net/content/view/529/62/, свободный.

В) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

25. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013.
26. Бурова, Е.М. «Архивоведение (теория и методика)». М., 2012.
27. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013.
28. Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник, М., 2012.
29. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М., 2012.

Рекомендации по проведению оценки:

1. *Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией оценочной ведомости (макет ведомости, которая содержит данные о результатах аттестации по элементам профессионального модуля – МДК, учебной и / или производственной практике (заполняется до экзамена (квалификационного)), а также результаты экзамена (квалификационного) представлен в Приложении 1).*
2. *Ознакомьтесь с оборудованием для каждого задания; создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход (технику) выполнения задания и т.д*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ТРЕБОВАНИЯ К СООБЩЕНИЯМ

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
2. Подбор, анализ и систематизация материала.
3. Разработка плана сообщения.
4. Подготовка выводов и обобщений.
5. Написание.
6. Составление библиографического списка.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Сообщение должно занимать от 5 до 10 мин.

Сообщение демонстрирует такие качества исследователя как: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой сообщения является научный, академический стиль. Академический стиль предполагает следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд». При этом должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»; в тексте могут встречаться клише - унифицированные фразы.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация, от лат. praesentatio - общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Общие требования:

Электронная презентация должна быть выполнена на основе материала подготовленного реферата и должна использоваться как визуальная иллюстрация устного доклада по теме реферата.

Презентация должна быть выполнена в приложении MS PowerPoint и сдана в электронном виде лично или отправлена по электронной почте в сроки, определенные преподавателем.

Требования к оформлению:

Электронная презентация должна содержать не менее6 слайдов, содержащих текстовуюи графическую информацию по соответствующей теме.

На первом слайде необходимо указать тему, ФИО студента, курс обучения.

Разрешается использовать встроенные шаблоны слайдов и стили оформления презентации; использовать эффекты мультипликации.

Желательно избегать вставок в презентацию больших по объему графических файлов.

Оригинальные шрифтовые и оформительские решения приветствуются.