

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Согласовано  
Генеральный директор  
ООО ЗИИТ «Альтернатива»  
Р.К. Фахретдинов  
30.08.2024г.

Рассмотрена на заседании ПЦК  
Профессионального цикла  
Протокол №1 от 30.08.2024г.  
Председатель ПЦК Г.Ф. Ямаева

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж»  
Г.В. Еленкин  
30.08.2024г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЯ

2024.

Комплект контрольно-оценочных средств профессионального модуля ПМ 02. «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработала преподаватель:



Н.В.Снисаренко

## Общие положения

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственных и иностранных языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

#### 1.1.3 Перечень личностных результатов

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие

характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
------------------	---

Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в</p>
-------	---

государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

	<p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p>

делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

## 2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

Наблюдение, тестирование, письменный опрос, защита практического задания, творческого задания, выполнение ситуационных задач, устный опрос, отчет по практике, формирование портфолио.

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование балльной система оценивания.

### 2.1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Дифференцированный зачет
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	Дифференцированный зачет
УП	Дифференцированный зачет
ПП	Дифференцированный зачет
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

#### МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

##### Практические задания

##### Критерии оценки:

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно- следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

##### Задание

1. Используя интернет-ресурсы (официальные сайты архивных учреждений) изучите планы работ государственных архивов.

архивов.

На основании изученного материала составьте примерный план работы государственного архива за определенный период (год, квартал, месяц).

##### Тест

#### 1. На практике номенклатура дел рассматривается как

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) Отчетный документ
- 2) Учетный документ
- 3) Плановый документ

#### 2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

**3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

**«Журнал регистрации поступающих документов»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

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

**4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом**

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

**5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии**

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

**6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

**«Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

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

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

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

**8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер**

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

**9. Номенклатура дел - это**

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение
- 4) систематизация дел, созданных в организации

**10. Цель создания номенклатуры дел**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией

- 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
  - 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов вдела
  - 5) единственное средство учета переходящих дел
- 11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела -основа**
- 1) географического признака заведения дел
  - 2) хронологического признака заведения дел
  - 3) предметно-вопросного признака заведения дел
  - 4) номинального признака заведения дел

**12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел,созданной по структурному типу**

- 1) Правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

**13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

*«Годовой финансовый план на 2021 год»*

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

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

**14. Выделение дел по виду документа -основа**

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

**15. На первом этапе разработки номенклатуры дел**

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

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

**16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит**

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

**17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела -основа**

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

**18. Разработка номенклатуры дел включает в себя**

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

**19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела**

*«Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»*

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

**20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

**21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по**

1) производственно-отраслевому типу

2) функциональному типу

3) структурному типу

**22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является**

1) Обязательным документом

2) Необязательным документом

**23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально**

1) самостоятельно службой делопроизводства

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

3) по решению экспертной комиссии

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

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организаци

3) решение экспертной комиссии

**25. Формулирование заголовков дел означает**

1) оформление табличной части номенклатуры

2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

**26. Оформление номенклатуры дел – это содержание**

1) второго этапа разработки номенклатуры дел

2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

**27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются** *Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) ГОСТ Р 7.30.97-2016

2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3) Основные правила работы архивов организаций

4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

**28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается**

**единая индексация дел**

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

**29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

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

**30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по**

- 1) Степени значимости
- 2) Штатному расписанию
- 3) алфавиту

**Ключ к тесту**

1-2, 2-1, 3-2, 4-1, 5-1, 6-2, 7-3, 8-2, 9-3, 10-2, 11-3, 12-2, 13-1, 14-1, 15-3, 16-2,

17-1, 18-2, 19-3, 20-2, 21-1, 22-1, 23-3, 24-2, 25-1, 26-3, 27-2, 28-3, 29-1,5, 30-3.

<b>Наименование вида документов</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Номер статьи по Перечню</b>	<b>Примечание</b>
Договоры складского хранения			
Журнал учета дорожно-транспортных происшествий			
Журнал учета отпусков работников			
Квартальный план организации			
Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений, осуществляющих повышение квалификации работников			
Лицевые счета работников			
Личные дела руководителей организаций			
Муниципальные контракты на поставку товаров			
Номенклатура дел организации			
Опись дел по личному составу			
Переписка по организационным вопросам деятельности			
Перечень профессий с вредными условиями труда			
Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайной ситуации			
Правила внутреннего распорядка организации			
Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение)			
Протоколы собраний трудовых коллективов			

Свидетельства о государственной регистрации юридических лиц			
Справки о премировании работников			
Табель учета рабочего времени			
Трудовые договоры			

## МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» Практические

### задания

#### Критерии оценки:

**Оценка «5»:** отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, умение приводить примеры, устанавливать причинно- следственные связи.

**Оценка «4»:** знание теории, при изложении материала допущены две неточности или одна ошибка, обучающийся верно использует терминологию профессионального модуля.

**Оценка «3»:** обучающийся показывает понимание учебного материала, но не владеет терминологией и не может самостоятельно приводить примеры.

**Оценка «2»:** полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

**Задание 1.** В соответствии с установленными требованиями подготовьте приказ по основной деятельности о создании экспертной комиссии организации. Данные об организации и состав комиссии определите самостоятельно.

**Задание 2.** Используя интернет-ресурсы, изучите примерные Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации.

На основании изученного материала составьте Положение о постоянно действующей комиссии организации в соответствии с установленными определите самостоятельно.

**Задание 3.** Используя СПС «КонсультантПлюс» найдите Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, 2019 г.

Определите срок хранения документов, работу оформите в виде таблицы:

**Задание 4.** Вы являетесь членом экспертной комиссии организации. Проведите экспертизу ценности представленных документов с использованием Перечня с указанием сроков хранения

Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение). Начато: 10 января 2020 г. Окончено: 30 декабря 2020 г.	Личные карточки уволенных работников за 2019 год
Табель учета рабочего времени Начато: 10 января 2018 г. Окончено: 31 декабря 2018 г.	График предоставления отпусков на 2018 год
Приказы по личному составу (предоставление ежегодных отпусков). Начато: 10 января 2018 г. Окончено: 30 декабря 2018 г.	Приказы по личному составу (направление в командировку). Начато: 10 января 2019 г. Окончено: 30 декабря 2019 г.
Трудовые договоры с работниками за 2018 год	Договоры подряда с работниками за 2018 год

Годовой отчет о финансовой деятельности за 2019 год	Учредительные документы (устав, свидетельства, учредительный договор) Начато: 10 января 2018 г. Окончено 30 декабря 2020 г.
Список льготных профессий за 2018 год	Журнал регистрации трудовых договоров Начато: 10 мая 2005 г. Окончено: 30 июня 2012 г.
Переписка по финансовым вопросам Начато: 10 мая 2018 г. Окончено: 30 июня 2020 г.	Переписка с организациями, учреждениями по вопросам поставки оборудования Начато: 10 мая 2018 г. Окончено: 30 ноября 2020 г.
Проекты приказов по основной деятельности	Приказы по основной деятельности
<b>Начато: 10 января 2018 г. Окончено: 30 декабря 2018 г.</b>	<b>Начато: 10 января 2019 г. Окончено: 30 декабря 2021 г.</b>

Составьте полный протокол заседания экспертной комиссии.  
Оформите результаты ЭЦД.

**Задание 5.** Произведите корректировку библиографических записей:

1. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учебно-методическое пособие. –М.: ЮНИТИ, 2019.
2. Бурцев В.В. Организация системы внутреннего контроля коммерческой организации. -М.:«Экзамен», 2020. - 320с.
3. Бурцев В.В. «Управленческий контроль как система». Менеджмент в России и зарубежом.№5,2020.
4. Уткин Э.А. Курс менеджмента. Учебник для вузов. – М.: Издательство «Зерцало», 2020.

– 448 с.

5. Кусков А.Н., Чумаченко А.П. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: МГИУ, 2019. – 363с.
6. Иванов А.П. Менеджмент. Учебник – СПб: изд-во Михайлова В.А., 2018 г.
7. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента, - Мн.: Новое знание, 2018 г.
8. Кибанов А.Я. Федорова Н.В. Управление персоналом. – М.: Финстатинформ, 2018.
9. Макарова И. К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юриспруденция, 2018.
10. Мескон М.Х.. Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента», М.: Дело, 2018.

**Задание 6.** Составьте аннотации:

- рекомендательная;
- групповая;
- аналитическая;
- справочная.

Аннотируемые

документы определите самостоятельно. Перед составлением аннотации сделайте библиографическую

запись документа.

**Задание 7.** Составьте правильно заголовки

1. В деле содержатся протоколы заседаний коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и протоколы заседаний Ученых советов РГГУ, МГУ и других университетов за 1997 год. Документы подлинники и копии.

2. В деле содержится переписка с Можайским УИКом об организации курсов по ликвидации неграмотности и переписка с Можайским УОНО о работе школ.

3. В деле содержатся документы о следственном деле Иванова Геннадия Петровича, обвиненного в оказывании разных услуг. Все документы подлинники.

4. Дело содержит планы работ управления образования, где освещаются вопросы общего и профессионального образования. 2018 год.

5. В дело вложены документы об отчете о работе планово-экономического отдела администрации Добрянского муниципального района в 2019 году. Все документы подлинники.

6. В деле содержится переписка с Земским Собранием Добрянского муниципального района, территориальной избирательной комиссией, администрацией Добрянского муниципального района.

7. В дело включена переписка по вопросам дорожного строительства, капитального строительства, благоустройства, архитектуры, градостроительства. Документы копии.

8. В дело включены документы (информация, справки, сведения) о выполнении актов главы Добрянского муниципального района, главы администрации Добрянского муниципального района, главы городского поселения и главы администрации городского поселения. Документы копии.

9. Документы (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.), которые вошли в состав личных дел руководителей администрации городского поселения.

10. Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банка и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты). Подлинники копии.

**Задание 8.** Оформите обложку дела, правильно составьте заголовок дела, недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

**Вариант 1**

02-18 Общество с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное управление № 5». В деле содержатся документы по личному составу, а именно приказы о приеме, увольнении и перемещении работников. 18 января-30 декабря 2018 года. 56 листов **Вариант 2**  
ЗАО «Кама Гейт». В деле по алфавиту систематизированы личные карточки формы Т2, работников уволенных в 2091 году. Всего в деле 115 карточек. Срок хранения 75 лет.

**Вариант 3**

01-17 Муниципальное унитарное предприятие «Жилищный производственно-эксплуатационный трест № 4». Руководство. В деле содержатся учредительные документы (устав, свидетельства, учредительный договор, протоколы, решения, определения). Только копии. Начато: 26 января 2017 г, окончено: 24 декабря 2019 г. Хранить постоянно.

**Вариант 4**

03-15 Государственное унитарное предприятие «Краснокамское автотранспортное предприятие». В дело вложены расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь-декабрь 2018 года. Хранить 75 лет.

**Вариант 5**

Акционерное общество открытого типа «Уральская Нива». В дело вложены материалы о несчастных случаях, произошедших на производстве с работниками. Дело с 18 января 1918 года до 15 августа 2020 года. Всего в деле 36 листов. Хранить не менее 75 лет.

**Вариант 6**

ООО «Пермавтотранс». Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Хранить 75 лет.

**Задание 9.** При помощи СПС «КонсультантПлюс» найдите Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, 2019 г.

Из данного перечня определите перечень документов, которые могут быть образованы в службе документационного обеспечения управления.

Составьте описание дел постоянного срока хранения службы ДООУ. Описание оформите в соответствии с установленными требованиями. Наименование организации определите самостоятельно.

**Задание 10.** Составьте описание дел по личному составу в соответствии с установленными требованиями, используя следующие данные. Наименование организации определите самостоятельно.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле
1.	Акты о несчастных случаях на производстве	14 февраля 2018 – 03 января 2019	46
2.	Журнал регистрации принятых и уволенных работников	28 августа 2018 – 18 марта 2019	83
3.	Журнал регистрации принятых и уволенных работников	22 марта 2019 – 10 января 2020	35
4.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	04 июля 2019 – 25 октября 2019	40
5.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	25 октября 2019 – 03 февраля 2020	73
6.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 1 (А-Л)	2019	212
7.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 2 (М-Я)	2019	232
8.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 1 (А-М)	2020	212
9.	Личные карточки ф. Т-2 уволенных работников Том 2 (Н-Я)	2020	198
10.	Невостребованные личные документы (трудовые книжки, военные билеты)	2019 - 2020	4
11.	Приказы по личному составу Том 1	21 января – 31 октября 2019	173
12.	Приказы по личному составу Том 2	02 ноября – 30 декабря 2019	149
13.	Приказы по личному составу Том 1	11 января– 31 августа 2020	193
14.	Приказы по личному составу Том 2	31 августа 2020 – 22 декабря 2020	234
15.	Приказы по личному составу	10 января 2019	1
16.	Расчетные листы начисления заработной платы работникам Том 1 (А-Л)	январь-декабрь 2020	220



архиве. Работу оформите в табличной форме.

Наименование должности	Должностные обязанности

## Тест

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

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

документов

- 3) Основные правила работы архивов организации
- ### 2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов

- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

- 3) Основными правилами работы архивов организации

### 3. Основными учетными документами архива являются

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

### 4. Номер фонда присваивается по

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

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

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

### 6. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

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

### 7. Список фондов заполняется на основании

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

4) описей дел

**8. При выбытии фонда освободившийся номер фонда**

- 1) присваивается другому фонду специалистом архива
- 2) другому фонду не присваивается
- 3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

**9. Лист фонда составляется**

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

**10. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется**

- 1) лист фонда
- 2) опись дел
- 3) книга учета поступления и выбытия документов
- 4) список фондов

**11. Дело фонда - это**

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

**12. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в**

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

**13. Номер описи присваивается по**

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

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

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

**15. Итоговая запись имеется в следующих документах**

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

**16. Записи в листе фонда ведутся на основании**

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов

4) описей дел

**17. Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в**

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

**18. При выбытии всех документов описи освободившийся номер**

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

**19. Каждая опись вносится в реестр описей**

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

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

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

**Ключ к тесту**

1-1, 2-1, 3-2, 4-1, 5-3, 6-2, 7-2, 8-1, 9-3, 10-2, 11-3, 12-3, 13-1, 14-2, 15-1, 16-2, 17-1, 18-3, 19-1, 20-3.

**4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

**4.1. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА  
(КВАЛИФИКАЦИОННОГО) по  
профессиональному модулю 02**

**«Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»**

**для обучающихся специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,

1. Вид экзамена (квалификационного) (далее - экзамен) – экзамен в форме ситуационных задач по итогам учебной практики по профессиональному модулю 02

«Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Цель проведения экзамена: определение соответствия подготовки обучающихся к предстоящей самостоятельной профессиональной деятельности по документационному обеспечению деятельности организации.

2. Содержание и структура экзамена:

Экзамен проверяет практические умения, сформированные в процессе занятий по профессиональному модулю 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности». На выполнение задания отводится 2 часа.

**Оценка знаний, умений и навыков на экзамене**

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить

и оформить служебные документы.

### **Перечень ситуационных задач**

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

**для обучающихся специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

#### **Ситуационная задача № 1**

Вы работаете в службе ДОУ коммерческой организации. В связи с окончанием делопроизводственного года отредактируйте заголовки дел, оформите обложки и составьте опись дел.

1. В деле содержится переписка с Земским Собранием Добрянского муниципального района, территориальной избирательной комиссией, администрацией Добрянского муниципального района.

2. В дело включена переписка по вопросам дорожного строительства, капитального строительства, благоустройства, архитектуры, градостроительства. Документы копии.

3. В дело включены документы (информация, справки, сведения) о выполнении актов главы Добрянского муниципального района, главы администрации Добрянского муниципального района, главы городского поселения и главы администрации городского поселения. Документы копии.

#### **Ситуационная задача № 2**

Вы работаете в службе ДОУ коммерческой организации. Руководитель распорядился создать экспертную комиссию. Оформите соответствующие документы.

#### **Материалы к промежуточной аттестации**

### **Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.01 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»**

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.

Для выполнения задания отводится 2 часа.

#### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить и оформить служебные документы.

**Задание.**

### **Материалы к дифференцированному зачету по МДК 02.02 «Методика и практика архивоведения»**

Зачет проводится в форме выполнения практического задания.  
Для выполнения задания отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания**

**Оценка «5» (отлично):** правильное составление и оформление документов, точное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов.

**Оценка «4» (хорошо):** составление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с незначительными недочетами.

**Оценка «3» (удовлетворительно):** оставление документов, применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, составление и оформление служебных документов с нарушением требований, предъявляемых данному виду документов.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):** неправильное оставление документов, не верное применение реквизитов при подготовке и оформлении документов, либо не умение составить и оформить служебные документы.

### **Задание.**

Вы работаете в службе ДООУ коммерческой организации. Руководитель распорядился создать экспертную комиссию. Оформите соответствующие документы.