

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол №1 от 29.08.2025

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла
Протокол №1 от 29.08.2025
Председатель ПЦК  Г.Ф.Ямаева

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

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

14.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Разработала преподаватель:  Н.В.Снисаренко

1. Общие положения

Контрольно- измерительные материалы разработаны на основе рабочей программы по производственной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Контрольно- измерительные материалы предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Контрольно- измерительные материалы включают контрольные материалы для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Конечным результатом освоения учебной практики являются знания и умения обучающегося. Конечные результаты являются объектом оценки в процессе аттестации по учебной практике.

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные справочники по документам организации.

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

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности обучающийся должен

ВД	Требования к результатам освоения учебной практики
1	2
ВП.02. Организация архивной и справочной- информационной работы по документам организации	иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля

	<p>организации;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>знать:</p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
--	--

2.Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

Контроль знаний проводиться в форме дидактического теста

Дидактический тест содержит 30 тестовых заданий. Время, отводимое для выполнения, – 35 мин. Проверка тестового задания осуществляется с помощью утвержденного ключа. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Оценка тестовых заданий производится в соответствии с утвержденными критериями,

Оценка по общепринятой шкале в %

1. 27–30 90–100 Отлично
- 2 .18–26 60–89 Хорошо
- 3 .11–17 30–59 Удовлетворительно
4. 0–10 0–29 Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- г) Международный этический кодекс архивистов.

2. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:

- а) документы Архивного фонда Российской Федерации;
- б) архивные документы;
- в) документы, прошедшие экспертизу ценностей;

- г) документы, отнесенные к частной форме собственности;
- д) уникальные и особо ценные документы.

3. Могут ли субъекты Российской Федерации принимать свои законы, регламентирующие организацию архивного хранения документов на территории этого субъекта? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;

- в) на усмотрение органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
- г) об этом ничего не сказано в архивном законодательстве.

4. Дополните определение:

Архивный фонд Российской Федерации – это

5. Какая ответственность предусмотрена кодексом об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов? Выберите правильные варианты ответов:

- а) предупреждение;
- б) штраф;
- в) лишение должности;
- г) лишение свободы;
- д) арест.

6. Кто несет ответственность на несоблюдение архивного законодательства?

Выберите правильные варианты ответов:

- а) юридические лица;
- б) должностные лица;
- в) граждане;
- г) сотрудники архива.

7. К какому виду государственного учета (внутреннему или централизованному) относятся указанные ниже документы? Установите соответствие:

Вид документа Вид государственного учета

- 1) паспорт архива а) внутренний
- 2) опись дел б) централизованный
- 3) книга учета поступлений
- 4) карточка фонда

8. Является ли ведение списков организаций – источников комплектования государственного архива обязательным? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии включения в него государственных органов и органов местного самоуправления.

9. Дополните определение:

Документ Архивного фонда Российской Федерации – это ... документ, прошедший ..., поставленный ... и подлежащий

10. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) граждансскую;

- б) правовую;
- г) гражданско-правовую;
- д) административную;
- е) уголовную.

11. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда

Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие:

Вид документов Сроки хранения

- 1) документы федеральных органов государственной власти
а) 75 лет
- 2) документы государственных органов субъектов Федерации
б) 100 лет
- 3) документы органов местного самоуправления
в) 20 лет
- 4) документы актов гражданского состояния
г) 5 лет
- 5) документы по личному составу д) 15 лет
- 6) видео и фонодокументы е) 10 лет
- 7) патентная, проектная документация ж) 3 года

12. Можно ли вывозить за границу документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии проведения экспертизы их ценности;
- г) да, но при условии получения разрешения Росархива.

13. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Росархив;
- б) Федеральное архивное агентство;
- в) орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
- г) ВНИИДАД.

14. К какому виду собственности относятся документы, образующиеся в ходе деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций? Выберите правильный вариант ответа:

- а) государственная;
- б) муниципальная;
- в) частная.

15. В каких нормативно-правовых документах можно найти форму описи дел постоянного срока хранения? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- 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 от 18.01.2007 г. № 19;

в) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях от 31.03.2015 г. № 526;

г) Регламент учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) Основные Правила работы архивов организаций от 06.02.2002 г.

16. Дополните определение:

Международный этический кодекс архивистов определил ... для

17. Каким кодексом определяется наказание за сокрытие, уничтожение, фальсификацию бухгалтерской документации или иных документов, отражающих экономическую деятельность общества? Выберите правильный вариант ответа:

а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Уголовный кодекс Российской Федерации;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации;

г) Кодекс Российской Федерации об архивной отрасли.

18. Какие термины впервые введены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

а) «муниципальный архив»;

б) «документ Архивного фонда Российской Федерации»;

в) «научно-справочный аппарат»;

г) «архив»;

д) «архивный фонд».

19. Каким образом делится Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

а) делится на государственную и негосударственную части;

б) по формам собственности;

в) на обязательную и необязательную части;

г) не делится вообще, все является собственностью государства.

20. В случае приватизации предприятия можно ли приватизировать документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

а) да;

б) нет;

в) да, в случае получения согласия Росархива.

21. Чем определяются сроки хранения архивных документов? Выберите правильный вариант ответа:

а) критериями ценности документов;

б) перечнями архивных документов с указанием сроков хранения;

в) номенклатурой дел;

г) федеральными законами.

22. Какими нормативно-правовыми документами определяются сроки передачи документов, находящихся в частной собственности, на государственное хранение?

Выберите правильный вариант ответа:

- а) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- б) перечнями архивных документов;
- в) договором между архивом и собственником документов;
- г) номенклатурой дел архива.

23. Кто несет расходы по упорядочиванию архивных документов в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ?

Выберите правильный вариант ответа:

- а) работодатель;
- б) сотрудники государственного архива;
- в) заведующий архивом организации;
- г) Росархив.

24. В каких нормативно-правовых актах прописаны требования к архивохранилищам? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- 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 от 18.01.2007 г. № 19;
- в) типовая инструкция по делопроизводству;
- г) Регламент хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

25. Могут ли в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ форма собственности и источник происхождения документа повлиять на вопрос отнесения его к составу Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный

вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) может, если так решит Росархив;
- г) может, если так решат члены экспертно-проверочной комиссии.

26. В течение какого времени хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) постоянно;
- б) временно (до истечения сроков временного хранения);
- в) вечно;
- г) депозитарно.

27. Дополните определение:

Принцип деидеологизации, провозглашенный в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, обозначает,

что

28. Каким образом выстраиваются взаимоотношения между государственным архивом и физическим лицом, владеющим ценностями архивными документами? Выберите правильный вариант ответа:

- а) заключается договор, в котором прописаны условия взаимодействия;
- б) в соответствии с положениями ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) в соответствии с положениями ст. 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- г) по устной договоренности.

29. Дополните определение:

В случае банкротства предприятия архивные документы

30. В каких нормативно-правовых документах дается понятие негосударственного архива? Выберите правильный вариант ответа:

- а) ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) отсутствует в нормативных документах.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. –336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. –400с. ISBN: 978- 5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. —ISBN 978-5-534-02419-7.

3.1.1. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего

профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.
— Текст:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.1.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов.
— Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст:

непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. –ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].—URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

