

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 УЧЕБНОЙ 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

2025

1. Общие положения

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

Контрольно- измерительные материалы предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практике 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 | <p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>знать: 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

Вариант 1

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц.

Вариант 2

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы муниципальных архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и негосударственных организаций.

Вариант 3

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы негосударственных (частных) архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте архивный документ как объект правовых отношений в архивном деле.

Вариант 4

1. Докажите, что архивное право имеет межотраслевой характер.

2. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в архивном деле.

Вариант 5

1. Охарактеризуйте специально уполномоченные федеральные органы управления архивным делом как субъекты правоотношений в данной области.

2. Обозначьте правонарушения в области архивного дела.

Вариант 6

1. Охарактеризуйте уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела как субъекты правоотношений в данной области.

2. Обозначьте юридическую ответственность за правонарушения в области архивного дела.

40

Вариант 7

1. Охарактеризуйте управление архивным делом в муниципальных образованиях. Определите полномочия органов местного управления в архивном деле.

2. Обозначьте этические нормы в архивном деле.

Вариант 8

1. Обозначьте права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

2. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты архивных

правоотношений.

Вариант 9

1. Дайте характеристику правовым отношениям Федерального архивного агентства с архивными учреждениями, находящимися на территории Российской Федерации.

2. Охарактеризуйте работников архивов как субъектов архивного права.

Вариант 10

1. Охарактеризуйте государственные архивные учреждения как субъекты архивных правоотношений.

2. Определите проблему тайны личной жизни при работе с архивными документами.

Критерии оценки устных ответов обучающихся:

При оценке устных ответов обучающихся по дисциплине учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Отметкой "ОТЛИЧНО" оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой "ХОРОШО" оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным

владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

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 Россика: 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>

