

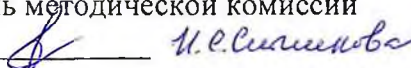
Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»



Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования 46.01.03
Делопроизводитель

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Армавир, 2019

Рассмотрено и одобрено
на заседании МК №
Протокол № 3 от « 31 » 10 2019 г.
Председатель методической комиссии

Н. Е. Сушкова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ


В. А. Камдин



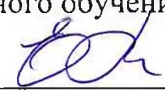
Рассмотрен
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 5 ноября 2019 года

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., № 276н), "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступившего в силу с 01.07.2018г., положения о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.18 № 155), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

Разработчики: 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения

ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель
ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика
практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция



МП (подпись)

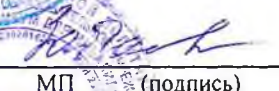
2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных
дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ
Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»



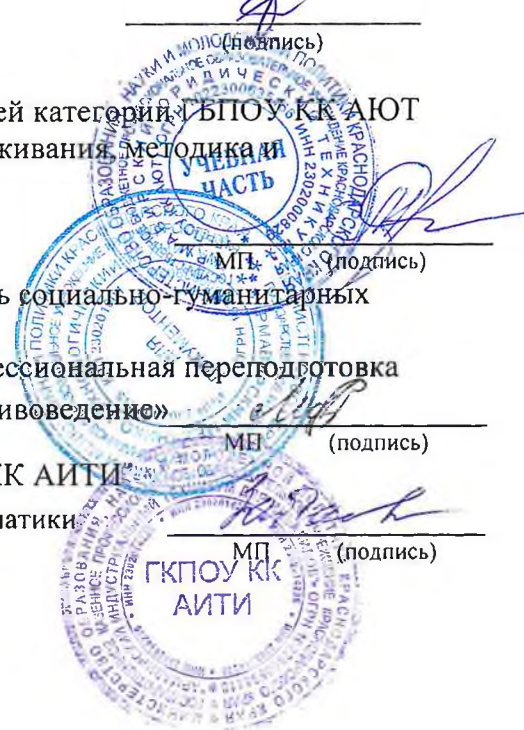
МП (подпись)

3. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



МП (подпись)



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний ЕГСД, видов и функций документов, правил хранения, систематизации, подготовки и передачи документов на хранение в архив.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

1. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист КГПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине МДК.02.02 Обеспечение сохранности
документов
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (знания и умения).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Заключение:

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов рекомендуется для студентов в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

1. Ситник Марина Олеговна преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения
Квалификация по диплому: юриспруденция



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний ЕГСД, видов и функций документов, правил хранения, систематизации, подготовки и передачи документов на хранение в архив.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка:

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»



МП

(подпись)

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов в составе ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные положения Единой государственной системы делопроизводства • виды, функции документов, их составления и оформления; • порядок документирования информационно-справочных материалов . 	<ul style="list-style-type: none"> - Знание положений ЕГСД делопроизводства - Знание видов и функций документов - Знание порядка документирования информационно-справочных материалов 	<p>Теоретическое Задание № 1 Задание № 2</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверять правильность оформления документов; • систематизировать и хранить документы текущего архива; • формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; • осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать 	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение правил хранения документации; - Соблюдение правил систематизации и хранения документов; - Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранение в архив; - Демонстрация умений и навыков по проведению экспертизы, подготовки и передачи документов в архив 		

документальные материалы на хранение в архив.			
---	--	--	--

2. Комплект оценочных средств.

2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета:

Задание (теоретическое) № 1

1. Определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах – это..

- А) система учета документов
- Б) учет документов в архиве
- В) учетный документ
- Г) единица учета документа

2. Совокупность архивных документов учреждения или органа ФСИН (Федеральная служба исполнения наказаний) России, исторически и (или) логически связанных между собой – это...

- А) учет документов в архиве
- Б) архивный документ
- В) архивный фонд
- Г) архивный шифр

3. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника – это...

- А) архивный документ
- Б) конфиденциальный документ
- В) рассекреченный материал
- Г) засекреченный материал

4. Единицами хранения могут быть:

- А) аудиовизуальные документы
- Б) электронные документы
- В) неупорядоченные документы
- Г) все ответы верны

5. Основными (обязательными) учетными документами в архиве являются:

- А) журнал (книга) учета поступления и выбытия архивных документов
- Б) паспорт фондов
- В) список фондов
- Г) лист фондов
- Д) лист учета аудиовизуальных документов
- Е) опись дел документов
- Ж) реестр описей
- З) инвентарная книга
- И) паспорт архивохранилища

6. Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности называется...

- А) секретным архивным документом
- Б) уникальным документом
- В) документом архивного фонда
- Г) ценным документом

7. Учет особо ценных документов ведется по:

- А) акту приема особо ценных документов
- Б) описям особо ценных документов
- В) списку фондов, содержащих особо ценные документы
- Г) акту передачи особо ценных документов

8. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников – это...

- А) документация по личному составу
- Б) приказы по личному составу
- В) трудовые книжки
- Г) личные карточки работника

9. Инвентаризация в архивных учреждениях проводится в случае:

- А) смены материально-ответственного лица
- Б) руководителя архива
- В) главного хранителя фондов
- Г) все ответы верны

10. Документы по личному составу в государственный и муниципальный архив принимаются по:

- А) согласованным экспертно-проверочной комиссией описям дел
- Б) утвержденным экспертно-проверочной комиссией описям дел
- В) сдаточным описям
- Г) акту передачи-приему документов

11. Прием документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли от ликвидированных государственных органов осуществляется:

- А) на основании приказа руководителя ликвидированной организации
- Б) в соответствии с действующим законодательством
- В) в порядке, установленном Правилами об архивном деле

12. Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по:

- А) истечении установленных сроков хранения
- Б) истечении календарного года
- В) истечении 3-х лет
- Г) истечении 5-ти лет

13. В соответствии с настоящим законодательством РФ архив:

- А) предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации
- Б) обеспечивает доступ пользователя к секретным делам и делам, содержащим конфиденциальную информацию
- В) позволяет доступ пользователя к подлинникам особо ценных и уникальных документов с письменного разрешения руководителя архива.
- Г) все ответы неверны.

14. Процесс создания вторичной документной информации путем аналитической переработки первичной информации, содержащейся в документах называется:

- А) описанием архивных документов
- Б) организацией хранения архивных документов
- В) единицей хранения
- Г) единицей учета

15. В тематическом путеводителе по фондам архива в соответствии с темами указываются

- А) предисловие к описи
- Б) название фонда
- В) номер фонда
- Г) крайние даты фонда
- Д) номер описей, содержащих документы по теме
- Е) научно-справочный аппарат к фонду
- Ж) аннотации
- З) библиография

16. Разновидностями архивного фонда являются:

- А) архивный фонд государственного органа
- Б) архивный фонд местного самоуправления
- В) архивный фонд организации
- Г) архивный фонд личного происхождения
- Д) объединенный архивный фонд
- Е) архивный авторский фонд

17. Формы хранения документов Архивного фонда страны:

- А) графическое хранение
- Б) постоянное хранение
- В) депозитарное хранение
- Г) временное хранение

Задание (теоретическое) № 2

1. Документ, установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета – это...

- А) бланк документа
- Б) архивный документ
- В) учетный документ
- Г) копия архивного документа

2. Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации – это...

- А) архивный шифр
- Б) опись дела
- В) единица хранения
- Г) единица учета

3. Комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, составная часть системы государственного учета документов АФРФ – это...

- А) лист учета аудиовизуальных документов
- Б) архивная коллекция документов
- В) система учетных документов архива
- Г) список архивных фондов

4. Учету подлежат:

- А) хранящиеся в архиве архивные документы
- Б) источники комплектования архива
- В) неописанные, страховые копии
- Г) документы по личному составу

5. К вспомогательным учетным документам относятся:

- А) Инвентарная книга учета дел
- Б) Карточки и книги движения фондов
- В) Описи документов
- Г) Книги учета документов, переданных в другие архивы
- Д) Книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- Е) Паспорт фондов
- Ж) Внутренние описи дел, фотоальбомы

6. Документ Архивного фонда РФ, который имеет культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства называется...

- А) засекреченным документом
- Б) особо ценным документом
- В) рассекреченным документом
- Г) уникальным документом

7. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей – это...

- А) документ личного происхождения
- Б) документ кадровой службы
- В) документация по личному составу
- Г) лицевой счет по заработной плате

8. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в:

- А) архивохранилищах
- Б) описях архивных дел
- В) архивных коллекциях
- Г) организации фондообразователя

9. Документы Архивного фонда принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской Академии наук по:

- А) сдаточным описям
- Б) утвержденным экспертно-проверочной комиссией описям дел
- В) по согласованным экспертно-проверочной комиссией описям дел
- Г) актам-передачи дел в архив

10. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли поступают в архив:

А) в соответствии с законодательством РФ

Б) на основании приказа директора ликвидированной негосударственной организации

В) на основании договора между ликвидированной комиссией и архивом

11. Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется:

А) в соответствии с договором между собственником указанных документов и архивом о продаже подлинных документов или их копий

Б) в соответствии с договором между собственником указанных документов и архивом о дарении подлинных документов или их копий

В) в соответствии с договором между собственником указанных документов и архивом об обмене копиями документов

Г) все ответы неверны

12. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники:

А) опись дел, документов

Б) архивный путеводитель

В) систематический каталог

Г) указатель

13. Элементы описания архивных документов составляют группы:

А) информация по идентификации

Б) информация по истории образования и хранения

В) информация о составе и содержании

Г) информация об условиях доступа и использования

Д) дополнительная информация

Е) вспомогательная информация

14. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием называется

А) архивным указателем

Б) архивным обзором

В) архивным путеводителем

Г) тематическим путеводителем по фондам архива

15. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает для ведения в архиве дополнительные архивные справочники:

А) архивный путеводитель

Б) опись дел, документов

В) указатель

Г) обзор

16. Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по:

А) электронным носителям

- Б) фондам
- В) коллекциям
- Г) все ответы верны

17. Фондирование складывается из видов работ:

- А) определение границ архивного фонда
- Б) определение фондовой принадлежности документов.
- В) А и Б верно
- Г) А и Б не верно

Эталоны ответов

№ ответа	Задание (теоретическое) № 1
1	Б
2	В
3	А
4	А, в
5	А, в, г, д, е, ж, з, и
6	Б
7	Б, в
8	А
9	Г
10	А
11	Б, в
12	А
13	Г
14	А
15	Б, в, г, д, е, ж, з
16	А, б, в, г, д
17	Б, в, г
	Задание (теоретическое) № 2
1	В
2	А
3	В
4	А, Г

5	Б, в, г, д, е, ж
6	Б
7	А
8	В
9	Б
10	А, в
11	Г
12	А, б, в, г
13	А, б, в, г, д
14	В
15	А, б, в, г
16	Б, В
17	А, Б

2.4. Пакет экзаменатора

Пакет экзаменатора

Задание (теоретическое) № 1

1. Определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах – это..

Б) учет документов в архиве

2. Совокупность архивных документов учреждения или органа ФСИН (Федеральная служба исполнения наказаний) России, исторически и (или) логически связанных между собой – это...

В) архивный фонд

3. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника – это...

А) архивный документ

4. Единицами хранения могут быть:

А) аудиовизуальные документы

В) неупорядоченные документы

5. Основными (обязательными) учетными документами в архиве являются:

А) журнал (книга) учета поступления и выбытия архивных документов

В) список фондов

Г) лист фондов

Д) лист учета аудиовизуальных документов

Е) опись дел документов

Ж) реестр описей

З) инвентарная книга

И) паспорт архивохранилища

6. Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности называется...

Б) уникальным документом

7. Учет особо ценных документов ведется по:

Б) описям особо ценных документов

В) списку фондов, содержащих особо ценные документы

8. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников – это...

А) документация по личному составу

9. Инвентаризация в архивных учреждениях проводится в случае:

Г) все ответы верны

10. Документы по личному составу в государственный и муниципальный архив принимаются по:

А) согласованным экспертно-проверочной комиссией описям дел

11. Прием документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли от ликвидированных государственных органов осуществляется:

Б) в соответствии с действующим законодательством

В) в порядке, установленном Правилами об архивном деле

12. Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по:

А) истечении установленных сроков хранения

13. В соответствии с настоящим законодательством РФ архив:

Г) все ответы неверны.

14. Процесс создания вторичной документной информации путем аналитической переработки первичной информации, содержащейся в документах называется:

А) описанием архивных документов

15. В тематическом путеводителе по фондам архива в соответствии с темами указываются

Б) название фонда

В) номер фонда

Г) крайние даты фонда

Д) номер описей, содержащих документы по теме

Е) научно-справочный аппарат к фонду

Ж) аннотации

З) библиография

16. Разновидностями архивного фонда являются:

А) архивный фонд государственного органа

Б) архивный фонд местного самоуправления

В) архивный фонд организации

Г) архивный фонд личного происхождения

Д) объединенный архивный фонд

17. Формы хранения документов Архивного фонда страны:

Б) постоянное хранение

В) депозитарное хранение

Г) временное хранение

Задание (теоретическое) №2

1. Документ, установленный формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета – это...

В) учетный документ

2. Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации – это...

А) архивный шифр

3. Комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, составная часть системы государственного учета документов АФРФ – это...

В) система учетных документов архива

4. Учету подлежат:

А) хранящиеся в архиве архивные документы

Г) документы по личному составу

5. К вспомогательным учетным документам относятся:

Б) Карточки и книги движения фондов

В) Описи документов

Г) Книги учета документов, переданных в другие архивы

Д) Книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

Е) Паспорт фондов

Ж) Внутренние описи дел, фотоальбомы

6. Документ Архивного фонда РФ, который имеет культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства называется...

Б) особо ценным документом

7. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей – это...

А) документ личного происхождения

8. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в:

В) архивных коллекциях

9. Документы Архивного фонда принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской Академии наук по:

Б) утвержденным экспертно-проверочной комиссией описям дел

10. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли поступают в архив:

А) в соответствии с законодательством РФ

В) на основании договора между ликвидированной комиссией и архивом

11. Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется:

Г) все ответы неверны

12. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники:

А) опись дел, документов

Б) архивный путеводитель

В) систематический каталог

Г) указатель

13. Элементы описания архивных документов составляют группы:

А) информация по идентификации

Б) информация по истории образования и хранения

В) информация о составе и содержании

Г) информация об условиях доступа и использования

Д) дополнительная информация

14. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием называется

В) архивным путеводителем

15. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает для ведения в архиве дополнительные архивные справочники:

А) архивный путеводитель

Б) опись дел, документов

В) указатель

Г) обзор

16. Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию:

Б) фондам

В) коллекциям

17. Фондирование складывается из видов работ:

А) определение границ архивного фонда

Б) определение фондовой принадлежности документов.

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результат		Отметка о выполнении
	Количество баллов	Оценка	
Уметь: <ul style="list-style-type: none">• проверять правильность оформления документов;• систематизировать и хранить документы текущего архива;• формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	17 баллов	5	
	11-16 баллов	4	
	10-5 баллов	3	
	Менее 5 баллов	2	

<p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные положения Единой государственной системы делопроизводства • виды, функции документов, их составления и оформления; • порядок документирования информационно-справочных материалов. 			
<p style="text-align: center;">Условия выполнения задания</p> <p>Место выполнения задания – кабинет документационного обеспечения управления. Время выполнения задания – 45 минут Литература для экзаменуемых: 1. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле».</p> <p>Дополнительная литература для экзаменатора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ Учебник для СПО, М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2017 г. – 339 с. 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. 			