**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ПП.02 Производственная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: заочная

Гатчина

2023

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по дисциплине ПП.02 Производственная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.3.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,  информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  − сроки выполнения работ;  − требования к установленным нормам выработки;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - систематизировать дела (документы);  − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с  нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  − проводить описание архивных дел (документов);  − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в 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);  − защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.4.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  − правила систематизации и классификации документов;  − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  − 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;  − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Какие дела обязательно подлежат передаче в архив?**  1.постоянного, временного (свыше 10лет) хранения и по личному составу;  2. все дела, которые заводятся в делопроизводстве организации;  3.на усмотрение руководителя организации по его распоряжению;  4.которые устарели по дате открытия. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Электронные дела представляют собой?**  1. совокупность исполненных электронных документов;  2. совокупность исполненных электронных документов и их РКК;  3. описи документов;  4. акты приема-передачи. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Возможна ли передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения по номенклатуре дел организации?**  1. не возможна;  2. на усмотрение ответственного лица;  3. да;  4. нет. | | 3 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Подготовка электронных дел передаче в архив организации обеспечивает?**  1. их включение в информационный пакет;  2. их включение в опись электронных дел структурного подразделения;  3. проставленная виза ответственного лица;  4. гриф. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Завершение приема электронных дел в архив организации подтверждается?**  1.проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП;  2. отправкой уведомления в структурное подразделение, документы которого были переданы в архив организации;  3.актом;  4. справкой о принятии документов с подробным перечнем. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Термин «постоянный срок хранения» в архивном деле означает, что? | а. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;  б. административную ответственность по статье 13.20 КоАП РФ. Например, за уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения;  в. документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. | | 6.2. Сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются? | | 6.3. Нарушение правил хранения документов постоянного срока хранения может повлечь за собой? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.где ставиться наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела?;  8.2.как происходит полное оформление и описание дела постоянного срока хранения?;  8.3.как происходитгруппировка в отдельные дела? | а. в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел.;  б. на обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела;  в. дела постоянного срока хранения подлежат полному оформлению, которое включает проведение экспертизы ценности, формирование документов в дела, составление внутренних описей и другие действия. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте в предложение пропущенное слово. Правила хранения дел: группировка в отдельные дела**. **В дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному … дел.** | | номенклатуре |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Допускается ли передача в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения?**  1.нет, указанные дела остаются на оперативном хранении в структурных подразделениях;  2.да, по решению руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. В каких случаях допускается использовать журнальную форму регистрации документов?**  1.когда делапостоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;  2. все дела при их заведении в делопроизводстве регистрируются в журнал;  3. при незначительном объеме документооборота (до 300 документов в год);  4. при незначительном объеме документооборота (до 600 документов в год). | | 4 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Когда регистрируются в службе ДОУ исходящие документы в организации?**  1.в течении недели после подписания их руководителем;  2. на следующий день после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией;  3. после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией, в день их подписания;  4. сразу при поступлении. | | 3 |
| 15. | **Верно ли утверждение, что сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются** **Приказом Росархива от 20.12.2019 №236** **«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Необходимо ли в копиях документа слово «копия» писать (включать) в название вида документа?**  1.необходимо;  2. нет;  3.на усмотрение руководителя организации;  4.не допускается. | | 1 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются?**  1.резолюции, оформленные на отдельных листах бумаги;  2. все малозначимые документы;  3. металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.);  4. только акты списания. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Частичное оформление дела при его заведении в делопроизводстве предусматривает?**  1. оформление внутренней описи документов дела;  2. заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов;  3.заполнение дела строчными буквами;  4.наличие приказа на оформление дела. | | 2 |
| 19. | **Закончите предложение. Документ передаётся в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения ….** | | делопроизводства |
| 20. | **Выберите несколько правильных ответов. Что не допускается использовать при нумерации листов дела?**  1.чернила и цветные карандаши;  2. гуашь;  3.черный графитный карандаш;  4.штампы. | | 1 2 4 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. |  | |  |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **К каким делам обязательно составляется внутренняя опись?**  1. к делам с временным (свыше 10 лет) и постоянным сроком хранения;  2. к делам с временным (менее 10 лет) и постоянным сроком хранения;  3. к сформированным секретарем;  4. к личным делам, делам, сформированным по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Когда дела должны быть переданы в архив организации?**  1. после их завершения делопроизводством;  2. по истечении года, но не позднее 2 лет после их завершения делопроизводством;  3. по распоряжению руководителя;  4. когда больше не понадобятся. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документы сдаются в архив организации по?**  1. описям дел структурных подразделений;  2. актам приема-передачи дел;  3. получении визы от руководителя;  4. окончании дела. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Описи составляются на?**  1.все дела организации;  2. дела начатые и не завершенные;  3.дела в которых отсутствуют некоторые документы;  4.дела, завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Номенклатура дел **–** это; | а. документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;  б. документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания;  в. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. | | 6.2. Документ временного срока хранения – это; | | 6.3. Внутренняя опись – это. | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. Лист-заверитель дела – это;  7.2. Индекс дела – это;  7.3. Уничтожение документов – это. | а. исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;  б. документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;  в. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.Временное хранение архивных документов **-** это;  8.2.Единица хранения архивных документов – это;  8.3.Дело – это. | а. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;  б. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;  в. учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определённых признаков. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это;  9.2. Единица учёта архивных (аудиовизуальных) документов – это;  9.3. Упорядочение архивных документов – это. | а. часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок;  б. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение;  в. комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства**.** | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. **Документы временного хранения (до 10 лет включительно)**;  10.2. **Документы постоянного хранения;**  10.3. **Документы «до замены новыми».** | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | **системы хранения документов** |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие документы подлежат регистрации?**  1. после их завершения делопроизводством для передачи дел в архив;  2. принятые по истечении года, но не позднее 2 лет;  3. все документы организации;  4. входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. | | 4 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ.** **Кто осуществляет отбор документов и дел к уничтожению в структурных подразделениях организации?**  1. архивист;  2. секретарь;  3. ответственные за делопроизводство лица;  4. руководитель структурного подразделения. | | 3 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ.** **Следует ли регистрировать письма организаций и ИП с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3. не следует;  4. следует. | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания называется внутренняя …** | | опись |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации называется … дела** | | индекс |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **Где централизовано осуществляется регистрация документов?**  1. на вахте при входе в организацию;  2. в структурных подразделениях организации;  3. в службе документационного обеспечения управления (ДОУ);  4. на ресепшен специалистом. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ.** **Подлежат ли регистрации документы, поступающие на электронную почту организации?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3.не подлежат;  4.подлежат. | | 4 |
| 19. | **Выберите один правильный ответ.** **Что является регистрационным индексом документа?**  1. символы;  2. только цифровое обозначение;  3.цифровое или буквенно-цифровое обозначение;  4.гриф. | | 3 |
| 20. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие существуют формы регистрации документов?**  1. карточная или журнальная;  2. книжная или журнальная;  3.опись;  4.журнал регистрации. | | 1 |