**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

УП.02 Учебная 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 УП.02 Учебная 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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.1.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  − виды, разновидности и форматы всех видов документов;  − унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  − стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;  - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;  - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения. | 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 в комплектовании архивными делами (документами) архива 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 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей. Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных разработки баз данных, применяемых в архивах;  - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов;  - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива;  - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда. | 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 ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | 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 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.5.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  − организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ;  - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов;  - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов;  - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик. | 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 использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | 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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность?**  1.государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**;**  2. государственные инструкции по делопроизводству;  3.должностная инструкция секретаря;  4.Трудовой кодекс РФ. | | 3 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки называется?**  1. документооборот;  2. договор;  3. резолюция документа;  4. гриф. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции называется?**  1. ваучер;  2. деловое письмо;  3. график;  4. гриф. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя называется?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. виза;  4. гриф. | | 2 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1.Уголовный кодекс РФ.  2. Государственные инструкции по делопроизводству.  3.Должностная инструкция секретаря.  4.Трудовой кодекс РФ. | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Автоматизированные системы хранения документов (СХД) -** это | а. устройства, которые подключаются непосредственно к компьютеру или серверу;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. | | 6.2. **Локальные (DAS — Direct Attached Storage)** - это | | 6.3. **Сетевые (NAS — Network Attached Storage)** - это | |  | | | 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.закрытый шкаф или сейф**-** это;  8.2.папки и файлы?**;**  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 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 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.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?**  1. **горизонтальные;**  2. **виртуальные;**  3. **облачные;**  4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1.Aspose Words Organize;  2. Adobe Acrobat;  3. Word;  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами называется деловое…** | | письмо |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документальное закрепление ответственности — все права и обязанности секретаря прописываются в …, также обязанности и порядок привлечения к ответственности могут содержаться в должностных инструкциях.** | | трудовом договоре |
| 18. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие элементы входят в структуру автоматизированной системы документооборота (АСДОУ/СЭД)? (Несколько вариантов)**   1. модуль регистрации документов. 2. модуль управления задачами. 3. модуль хранения и поиска документов. 4. модуль отчетности и аналитики. 5. модуль дизайна и верстки документов. | | 1, 2, 3, 4 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность называется …** | | должностная инструкция |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Вести учёт архивных дел** **— это?**  1.устанавливать количество и состав архивных документов в учётных единицах, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах;  2. вести для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в опись;  3.вести при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  4.не нарушатьТрудовой кодекс РФ. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается** п**риказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77?**  1. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  2. «Об архивариусах в Российской Федерации»;  3. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  4. нет правильного ответа. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ?**  1. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  2. «Об архивном деле в Российской Федерации»;  3. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  4. нет правильного ответа. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Что обеспечивает учет архивного дела?**  1. идентификацию;  2. организационную упорядоченность архивных документов;  3. контроль за их наличием и состоянием;  4. возможность адресного поиска;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1. **Уголовный кодекс РФ.**  2. Г**осударственные инструкции по делопроизводству**  3. **Должностная инструкция секретаря**  4. **Трудовой кодекс РФ.** | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Книга учёта поступления и выбытия дел, документов **–** это? | а. ведётся в архиве, хранящем документы двух и более фондов, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших;  б. ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  в. для учёта поступления (выбытия) документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени. | | 6.2. Список фондов – это? | | 6.3. Реестр описей дел, документов – это? | |  | | | 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.закрытый шкаф или сейф- это;  8.2. папки и файлы?;  8.3. герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 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 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 два правильных ответа.** Ведение учёта архивных дел в России регулируется**?**  1.Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  2.Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  3.статьёй 13.20 УК РФ:  4. статьёй 13.25 ГК РФ. | | 1 2 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Вести учёт архивных дел** **— это устанавливать количество и состав архивных документов в учётных …, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах.** | | единицах |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1. **Aspose Words Organize**;  2. **Adobe Acrobat**;  3. **Word;**  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |
| 17. | **Закончите предложение. Вставьте пропущенное слово. Опись дел, документов — ведётся для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в …** | | опись |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Список фондов** **— ведётся в архиве, хранящем документы двух и более …, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших.** | | фондов |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.** **Реестр описей дел, …** **— ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества.** | | документов |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Использование архивных документов в России регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ** (**ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **В какой статье ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам?**  1. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам**;  2. в статье 50 Федерального закона №127-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам**;  3. все ответы правильные;  4. нет правильного ответа. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Какая административная ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов по статье 13.20 КоАП РФ?**  1. штраф;  2. трудовая;  3. уголовная;  4. материальная. | | 1 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **На граждан за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Перечислите все особенности порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?**  1. о**беспечение условий для поиска и изучения документов**;  2. п**редоставление архивных справок или копий документов**;  3. в**ыдача документов;**  4. и**спользование документов в средствах массовой информации;**  5. п**одготовка информационных мероприятий** (выставок, конференций и др.);  6. все ответы правильные. | | 6 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Электронный архив «Атлас» **-** это? | а. оцифровка сканированных документов, классификация, настройка прав доступа, история работы с документом, отправка уведомлений, резервное копирование;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. ведение неограниченного количества картотек по учету любого вида данных разного формата и размера. Компания-разработчик гарантирует высокую степень защищенности и надежности хранения файлов. | | 6.2. электронный архив EDI – это? | | 6.3. Сетевые (NAS — Network Attached Storage) – это? | |  | | | 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. **Автоматизированная система (АС) -** это;  8.2. **Адаптивность автоматизированной системы - это;**  8.3. **Жизненный цикл автоматизированной системы – это.** | а. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации;  б. система, состоящая из комплекса средств автоматизации, реализующего информационную технологию выполнения установленных функций, и персонала, обеспечивающего её функционирование;  в. свойство АС, характеризующее возможность изменения её конфигурации для сохранения своих эксплуатационных показателей в заданных пределах при изменениях внешней среды. | 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. **Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это**;  10.2. **Автоматический процесс - это**;  10.3. **Жизненный цикл автоматизированной системы - это**. | а. программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определённой категории пользователей или определённого вида деятельности;  б. процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия человека;  в. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Выберите один правильный ответ. В архив организации обязательной передаче подлежат?**  1.все электронные дела;  2. только электронные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения;  3.только акты;  4.только приказы постоянного хранения. | | 2 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ. Передача электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив организации осуществляется по?**  1.акту приема-передачи;  2. описям электронных дел;  3.на усмотрение ответственного лица;  4.по приказу руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. На должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 2 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Возможна ли передача электронных дел в архив организации на съемных носителях?**  1.да;  2. нет;  3.бывают исключения, которые оформляются отдельным производством;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 2 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ. Как в архиве проверяется подлинность и целостность электронных документов, включенных в состав электронных дел?**  1.путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи;  2. путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент подписания) ЭЦП;  3.архив не отвечает за входящие документы, только за их хранение;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 |
| 16. | **Выберите два правильных ответа. Укажите стандарты, регламентирующие термины в области АС:**  1. **ГОСТ 34.003-90** — межгосударственный стандарт, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Распространяется на АС, используемые в различных сферах деятельности (управление, исследования, проектирование и т. п.), содержанием которых является переработка информации;  **2.** Г**ОСТ Р 59853-2021** — национальный стандарт РФ, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 ноября 2021 г. №1520-ст.;  **3**. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены **ограничения на доступ к архивным документам;**  4. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77 и в статье 13.20 КоАП РФ. | | 1 2 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **На юридических лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Как следует поступить при наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела?**  1.устанавливается в локальном акте организации;  2. провести их перенумерацию либо использовать литерные номера листов;  3.нумерация остается прежней, оформляется пояснительная записка;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Автоматический процесс** — процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия **…** | | человека |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |