

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ
«АРХИВАРИУС»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01. документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовой подготовки)**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Согласовано




С.Л. Чуба

Разработчик

Н.В.Карпенко
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
С.В.Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
О.А.Турбина
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю составлен на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения), утвержденного «11» августа 2014 г. № 975, и рабочей программы «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «АРХИВАРИУС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
3. Контроль приобретения практического опыта.
Оценка по учебной и (или) производственной практике
4. Контрольно-оценочные средства для экзамена
(квалификационного)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.03. «Выполнение работ по должности «Архивариус» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится в форме устного опроса (студент должен ответить на теоретические вопросы и выполнить задания).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1.1 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 1.1

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 03.01 Ведение электронного архива	Дифференцированный зачет
Учебная практика	Комплексный зачет
ПМ «Выполнение работ по должности «Архивариус»	Экзамен (квалификационный)

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Таблица 1.2

Профессиональные компетенции (должны быть сформированы в полном объеме)	Основные показатели оценки результата*
<p><i>ПК 3.1.</i> Выполнять работы по формированию графических образов документов</p>	<p><i>ОПОР 3.1.1</i> Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p><i>ОПОР 3.1.2</i> Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p><i>ОПОП 3.1.3</i> Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу <i>n</i></p>
<p><i>ПК 3..2</i> Формировать и загружать данные в систему электронного архива</p>	<p><i>ОПОР . 3..2.1</i> Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p><i>ОПОР 3.2.2</i> Организует</p>

	формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
--	--

Таблица 1.3

Общие компетенции <i>(возможна частичная сформированность)</i>	Основные показатели оценки результата
ОК.1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства
ОК.2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов ОПОР 2.2.3. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам
ОК.3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности.	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики

Таблица 1. 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Основные показатели оценки результата	№ задания для проверки
<i>ПК3.1.</i> Выполнять	Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях	<i>1</i>

<p>работы по формированию графических образов документов</p>	<p>оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию</p>	
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий Анализ стандартной и нестандартной ситуации Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы</p>	
<p>ПК3.2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива</p>	<p>Организует работу архива на основе информационных технологий Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному</p>	<p>2</p>
<p>ОК.1. Понимать и</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения</p>	

<p>социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Деятельности ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>образовательной программы Демонстрация практического опыта Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Проявление общей культуры и кругозора</p> <p>Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения</p> <p>Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы</p> <p>Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурса</p>	
---	--	--

1.2.2 Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно

Таблица 1.5

ПК / ОК	Основные показатели результата	Дополнительные формы контроля	
		Портфолио	Промежуточная аттестация по практике
ПК.3.1.Выполнять работы по формированию графических образов документов	Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию	+	+
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики	+	+

1.2.3 Требования к портфолио

Тип портфолио: портфолио документов (представление портфолио без защиты)

1. Титульный лист

2. Содержание (указание разделов портфолио)

Практические работы по теме 2.5.Электронное документирование управленческой деятельности

- ✓ Оформление организационных документов
- ✓ Оформление распорядительных документов
- ✓ Оформление информационно-справочных документов
- ✓ Оформление документов личного состава

Показатели оценки портфолио

Таблица 1.6

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК.3.1.Выполнять работы по формированию графических образов документов	Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию

2 ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 03.01 Ведение электронного архива

Основной целью оценки является оценка умений и знаний. Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У1.вести приём электронных документов для архивного хранения.

У2.использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

У3.пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами электронного архива.

знать:

31.нормативно-методические документы, определяющие работу электронного архива;

32. технологию приёма, обработки и хранения электронных документов.

33.правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения

34.порядок формирования документов в типы для архивного хранения

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: тест, контрольная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Таблица 2.1

Паспорт оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) МДК*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	МДК 03.01 Ведение электронного архива			<i>Итоговый тест к дифференцированному зачету;</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
2	Т.03.01.01. Организация работы электронного архива	31 33 34	<i>ПК.3.1 ПК.3.2. ОК.1; ОК.2; ОК.3;ОК.5;ОК.6;</i>	<i>Тестирование по темам: Контрольная работа Оценка результатов самостоятельной работы;</i>	
3	Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД	31 32 34 У1 У2	<i>ПК.3.1 ОК.2;ОК.3; ОК.5;</i>	<i>Тестирование по темам; Контрольные работы; Оценка результатов практических работ; Оценка результатов самостоятельной работы;</i>	
4	Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива	У1 У3	<i>ПК.3.2. ОК.1; ОК.4;ОК.6;</i>	<i>Тестирование ; Контрольные работы; Оценка результатов практических работ; Оценка результатов самостоятельной работы;</i>	

Типовые задания для оценки освоения

МДК 03.01 Ведение электронного архива

Задания для оценки освоения МДК 03.01 Ведение электронного архива

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса: Информатика; Введение в специальность;

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

Примеры заданий входного контроля

1. 1 Файл – это ...

- а) единица измерения информации
- б) программа или данные на диске, имеющие имя
- в) программа в операционной памяти
- г) текст, распечатанный на принтере

2. За минимальную единицу измерения количества информации принимают:

- а) 1 бит
- б) 1 пиксель
- в) 1 байт

3. В эл. таблице нельзя удалить:

- А) столбец
- Б) строку
- В) имя ячейки
- Г) содержимое ячейки

4. Основным элементом эл. таблицы является:

- А) ячейка
- Б) строка
- В) столбец
- Г) таблица

5. Какой документ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ 6.37-98
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

- в) ГСДОУ
- г) ГОСТ Р 6.30-2003

6. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- а) инструкция по делопроизводству
- б) номенклатура дел
- в) регламент работы
- г) положение о персонале

7. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- а) да
- б) нет
- в) на усмотрение сотрудника ДОУ.
- г) это решает руководитель

8. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- а) потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- б) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- в) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016 ?

- а) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- б) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в) на управленческие и экономические документы

10. Назовите обязательные реквизиты документа:

- а) адресат, резолюция, подпись, отметка о приложении;
- б) наименование организации, дата документа, текст документа, подпись;
- в) наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись;
- г) дата документа, гриф согласования, отметка о направлении документа в дело.

Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности	Качественная оценка уровня подготовки
--------------------------	---------------------------------------

(правильных ответов)	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Тема 03.01. 02. Технологии создания и обработки ЭД

Примеры заданий входного контроля

1. Закончите определение.

Информация – это

- а) сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности;
- б) сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные;
- в) сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде, их параметрах, свойствах;
- г) базовые сведения о современных средствах ВТ.

2. Закончите предложение.

Информация характеризуется следующими свойствами

- а) достоверность, полнота, актуальность, полезность, понятность;
- б) наличие конкретных фактов, которые характеризуют определенный объект, процесс, явление;
- в) входная, выходная, внутренняя, внешняя;
- г) статистическая, текстовая, графическая.

3. Укажите, какие устройства входят в основной состав компьютера?

- а) системный блок; д) комплекс мультимедиа;
- б) монитор; е) принтер;
- в) клавиатура; ж) сканер.
- г) мышь;

4. К устройствам ввода информации в компьютер относится:

- 1. Процессор
- 2. Клавиатура
- 3. Принтер
- 4. Жесткий диск

5. Расширение файла в операционной системе, как правило, характеризует...

- 1. Время создания файла
 - 2. Объем файла
 - 3. Место, занимаемое файлом на диске
 - 4. Тип информации, содержащейся в файле
6. Для создания текстового документа необходимо использовать программу:

1. MS Excel
2. MS Word
3. MS Power Point
4. MS Paint

7. Устройством хранения информации, основанным на принципе магнитной записи, является

- A. DVD-привод
- B. жесткий диск (винчестер)
- C. оперативная память
- D. флеш-память

8. Установите последовательность действий для поиска файла на компьютере.

в любом окне
папки открыть меню Вид
выбрать Панели обозревателя, затем Поиск
гиперссылкой Файлы и папки открыть Помощник по поиску
указать имя файла и зону поиска в соответствующих местах, подтвердить кнопкой Найти

9. Стандартными программами обработки текстов являются (выбрать не менее двух вариантов)

- A. Блокнот
- B. WordPad
- C. Проводник
- D. CorelDRAW

10. Продолжите «Делопроизводство» — это..

- а система хранения документов
- б составление документов
- в отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- г учёт, хранение и использование документов в архиве

11. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. чтобы придать юридическую силу
2. чтобы подготовить к размножению

3. чтобы подготовить к согласованию

12. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
 1. ГОСТ 6.37-98
 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
 3. ГСДОУ
 4. Гост Р 6.30-2003

13. . На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 1. на организационно-распорядительные документы (орд), относящиеся к унифицированной системе орд
 2. на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
 3. на управленческие и экономические документы

14. Основным требованием к автоматизированному рабочему месту (АРМ) руководителя является...
 - 1) возможность оперативного поиска информации
 - 2) возможность работы с языками программирования
 - 3) использование плоттера
 - 4) использование различной офисной техники

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

1. Для функционирования Интернета используются протоколы ...
 1. Mail.ru
 2. WWW
 3. TCP/IP
 4. HTML
2. Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора называется
 1. идентификация
 2. аутентификация
 3. криптография
 4. регистрация
3. Информационная система – это ...
 1. это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов
 2. это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель
 3. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных
 4. это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме
4. Установите соответствие между названием основных компонентов компьютерных сетей и их описанием
 1. сервер
 2. Прокси-сервер
 3. Рабочая станция
 1. ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами
 2. Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет
 3. индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером

5. Установите соответствие между видом лицензии на программное обеспечение и её описанием
 1. Freeware
 1. Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ
 2. Shareware
 2. Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта
 3. Payware
 3. Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой.

6. Для получения актуальной версии нормативно-правового акта (Кодекс, Приказ и т.д.) с помощью поисковых систем необходимо..
 1. Ввести поисковый запрос с названием документа в любом браузера и перейти по любой предложенной ссылке
 2. Воспользоваться онлайн-версией справочно-правовой системы и средствами поиска в этой системе
 3. Заказать текст документа на сайте Президент. рф
 4. Приобрести текст документа в книжном магазине (в т.ч. интернет-магазине)

7. Клавишами компьютерной клавиатуры и их сочетаниями, позволяющими сделать "снимок" ("скриншот") экрана монитора в операционных системах семейства MS Windows, является... (укажите не менее двух вариантов ответов)
 1. Ctrl+ PrtScr
 2. Alt+PrtScr
 3. Shift+ PrtScr
 4. PrtScr

8. В структуре любой информационной системы могут быть следующие подсистемы (укажите не менее двух правильных ответов)
 1. информационное обеспечение
 2. программное обеспечение
 3. аппаратное обеспечение
 4. техническое обеспечение
 5. управленческое обеспечение

9. К функциям электронного документооборота относятся (укажите не менее двух вариантов ответов)
 1. решение прикладных задач
 2. хранение электронных документов в архиве
 3. маршрутизация и передача документов в структурные подразделения

4. организация решения аналитических задач
10. Во время поиска информации в интернет необходимо защитить свой компьютер от заражения вирусами. С этой целью на компьютер пользователя должно быть установлено программное обеспечение:
 1. Internet Explorer или Mozilla Firefox или Opera
 2. Corel Draw или Microsoft Publisher или MS PowerPoint
 3. Kaspersky AntiVirus или Dr.Web или NOD32 или Avast
 4. MS Word или MS Excel или MS Access

Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тестовые задания предназначены для текущего контроля успеваемости и оценки знаний и умений, обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе **МДК 03.01 Ведение электронного архива**

Тестовые задания проводятся после изучения разделов **МДК. 03.01..**

Время выполнения:

- подготовка – 5 мин;
- выполнение - 60 мин;
- оформление и сдача – 10 мин;
- всего – мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Т.03.01.01 Организация работы электронного архива

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Тема 3.1.2 Организация комплектования электронного архива

Целью теста является проверка усвоения раздела

1 Приведите в соответствие.

1. Критерий происхождения ЭД.
2. Критерий содержания ЭД.
3. Критерий внешних особенностей ЭД.
 - а) значимость информации ЭД.
 - б) время и место создания ЭД.
 - в) подлинность ЭД
 - г) физическое состояние ЭД

2. Выберите правильный ответ:

Какие критерии экспертизы ценности относятся к дополнительным:

- а) степень сохранности документов фонда;
- б) возможность воспроизведения ЭД без использования оригинального программного обеспечения;
- в) вид, разновидность ЭД;
- г) значимость информационной системы, в которой образуются ЭД

3. Кто привлекается к экспертизе ценности электронных документов в качестве эксперта?

- а) бухгалтеры – экономисты;
- б) юристы;
- в) историки;
- г) специалисты по информационным технологиям.

4. Что составляется по результатам экспертизы ценности электронных документов?

- а) акт приёма-передачи дел;
- б) акт проверки наличия и состояния документов;
- в) описи ЭД постоянного хранения;
- г) акт о выделении к уничтожению электронных документов.

5. Закончите предложение

Приём электронных документов на государственное хранение осуществляется в соответствии с

6. Ответьте на вопрос

В каком формате передаются электронные документы в государственный архив?

7. Допишите нужные слова

Контейнер электронных документов, подготовленный для передачи в государственный архив представляет собой(сжатую.....).

8. Электронные документы принимаются в государственный архив по 1....., на основании 2.....приёма – передачи ЭД на постоянное хранение.

9. В контейнер электронных документов включается :

- 1.;
- 2.;
- 3. файлы проверки электронных подписей;

4. файлы метаданных ЭД

10. При приеме контейнера ЭД в государственный архив к метаданным добавляется:

- а) архивный шифр;
- б) № связи;
- в) топографический указатель;
- г) подпись сотрудника

Тема 3.1.3 Организация учёта документов в электронных архивах

Целью теста является проверка усвоения раздела

Дополните предложение

1. Учётной единицей электронных документов в архиве организации являетсяЭД

Заполните пропуски.

2. Архивный шифр включает

- 1. наименование архива;
- 2. № фонда;
- 3. №
- 4. №
- 5. указание статуса ЭД ;
- 6. вид носителя.

3. При учёте ЭД под единицами измерения объёма принимаются

4. Все принятые в архив электронные документы вносятся

- а) в книгу поступления электронных документов;
- б) в реестр описей;
- в) в паспорт архива;
- г) в дело фонда

Выберите правильный ответ

5. Учёт поступления ЭД осуществляется на основании.....

- а) акта возврата ЭД собственнику;
- б) паспорта архива;
- в) описи дел;
- г) акта приёма-передачи ЭД на хранение.

6. Учёт выбытия ЭД из архива осуществляется на основании

- а) листа фонда;

- б) акта о выделении к уничтожению ЭД;
- в) справки об изменении состава фонда
- г) описи дел.

7. Учетные документы могут вестись в электронной форме.

- а) да;
- б) нет.
- в) по усмотрению руководителя;

Выберите правильный вариант ответа.

8. Учёту подлежат.....

- а) все документы, хранящиеся в архиве;
- б) все, кроме страхового фонда и фонда пользования;
- в) только особо ценные документы;
- г) только включённые в опись дел.

9. К дополнительным учётным документам для учёта ЭД относятся....

- а) реестр описей;
- б) дело фонда;
- в) книга учёта дополнительных экземпляров ЭД;
- г) лист учёта ЭД фонда.

10. Все учётные документы оформляются ..

- а) по установленной форме;
- б) по произвольной форме;
- в) по форме документа, разработанной в организации;

Тема 3.1.4 Архивные технологии хранения ЭД

Целью теста является проверка усвоения раздела

Выберите правильный ответ

1. Хранение ЭД должно осуществляться при температуре:

- а) 10-23⁰ С
- б) 5-15⁰ С
- в) 17-19⁰ С
- г) 10-18⁰ С

2. Относительная влажность воздуха при хранении ЭД должна составлять

- а) 45-55%
- б) 50-55%

- в) 20-50%
- г) 40-55%

3. При хранении ЭД не допускаются колебания температуры и влажности воздуха в пределах одних суток

- а) $\pm 5^{\circ}\text{C}$, влажность $\pm 10\%$;
- б) ± 10 , влажность $\pm 10\%$
- в) ± 15 , влажность $\pm 15\%$
- г) ± 5 , влажность $\pm 5\%$

4. При нарушении температурно-влажностного режима в хранилище ЭД контроль температуры и влажности воздуха должен осуществляться

- а) один раз в неделю;
- б) два раза в неделю;
- в) один раз в сутки;
- г) один раз в течение 10 дней

5. Назовите продолжительность акклиматизации ЭД при поступлении в архив.

- а) 24 часа;
- б) 48 часов;
- в) 10 часов;
- г) 12 часов.

6. Уровень освещённости в хранилище ЭД не должен превышать..

- а) 100 лк;
- б) 20-50 лк;
- в) 70 лк;
- г) 10 лк

7. Приведите в соответствие

- 1. Влажная уборка полов.
- 2. Влажная уборка стеллажей, полок
- 3. Обеспыливание.
- 4. Санитарно-гигиенические работы
 - а) санитарные дни;
 - б) один раз в месяц;
 - в) один раз в неделю;
 - г) ежедневно.

8. При проведении работ с ЭД запрещается:

- а) перегибать, бросать ЭД;
- б) царапать ЭД;

- в)
- г)

9. Плановые проверки наличия ЭД проводятся....

- а) один раз в три года;
- б) один раз в десять лет;
- в) один раз в пять лет;
- г) один раз в пятнадцать лет.

Закончите предложение.

10 Электронные документы хранятся в двух экземплярах: 1

- а)
- б)

Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД

2.1. Понятие о документоведении и электронная документация

2.2. Электронная документация как объект архивного хранения

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Целью теста является проверка усвоения раздела

1. Выберите правильный ответ.

Документоведение – это

а) создание, производство, хранение, распространение и использование документов;

б) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;

в) наука о правилах оформления административных документов.

2. Кто является основоположником документационной науки?

а) Анри Лафонтен;

б) О.П. Коршунов;

в) Поль Отлле;

г) Жан Мобимон.

3. Установите соответствие.

Виды документоведения	Что изучает
а) общее документоведение;	1) изучает отдельные типы и виды документов; 2) изучает сущность, структуру, предмет и т.д.
б) особенное документоведение.	

4. В каком году появилась необходимость в создании комплекса научных документоведческих дисциплин?

а) 1960 г.; б) 1950 г.; в) 1980 г.; г) 1990 г.

5. С какими науками тесно взаимосвязано документоведение?

а) библиотекведение;

б) делопроизводство;

в) библиография;

г) архивведение;

д) книговедение;

е) информатика.

6. Определите:

Что называется документом?

- А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

7. Закончите предложение.

Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. –

А. правильное оформление., б. юридическую силу.. в. долговечность., г. информативность.

8. Выберите правильный ответ.

Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций?

- а) личные;
- б) правовые;
- в) документальные;
- г) официальные.

9. Укажите соответствие функций документа.

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1) общие; | а) историческая; |
| 2) специальные. | б) коммуникативная; |
| | в) правовая; |
| | г) информационная; |
| | д) управленческая. |

10. Выберите правильный ответ:

Классификация документов – это...

- А) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата.
- Б) повышение эффективности работы с документами.
- В) группировка документов в дела.
- Г) деление документов на классы, по наиболее общим признакам сходства или различия.

11. Что является первой ступенью классификации документов?

А формирование папки.. б. формирование дела., в. Формирование документов. Г. Формирование схемы.

12. Установите соответствие.

Группы	Виды
1) по сфере использования;	а) оригиналы, выписки, дубликат;
2) по месту составления;	б) организационно-распорядительная, научно-техническая;
3) по юридической силе;	в) индивидуальные, трафаретные, унифицированные;
4) по форме изложения	г) внутренние, входящие, исходящие.

13. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

14. Электронный документ – это ...

- А)любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
- Б)любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
- В)любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате

15. В чем различие понятий «оцифрование» документа и «электронный образ документа»?

16. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ...

- А)-электронный документ
- Б) электронный образ документа
- В) электронная цифровая подпись
- Г)твердая копия документа

17. Единицей учета электронного документа является ...

- электронный документ
- А) электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- Б)электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- В)любой файл на служебном компьютере

18. Получение электронного образа документа – это ...
- А)электронное документирование
 - Б)тиражирование документа
 - В)сканирование документа
 - Г)копирование документа

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства

2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Целью теста является проверка усвоения раздела

1. Дополнить предложения в правильной последовательности.
Нормативно-методическая основа документирования – это совокупность ..., ..., ... и рекомендаций, по составлению документов и работе с ними.
А) состав документов и работа с ними, б) требования, в.) нормы Г) права.
2. Соотнесите виды документов НПБ по назначению:
А) Законодательные и нормативно-правовые акты;
Б) Документы по стандартизации;
В) Нормативно-методические документы
1. ГСДОУ; 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016;
3. Инструкция по делопроизводству;
4. ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»;
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013;
6. ЗРФ «об архивном фонде и архивах»;
7. Трудовой и Гражданский кодекс
3. Назовите базовый закон, который устанавливает, правовой режим создания, хранения, использования информационных ресурсов-
А) ФЗ «об улучшении информационного обеспечения населения РФ «
Б) ЗРФ «о стандартизации»
В) ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»
Г) ЗРФ «об архивном фонде и архивах
4. Укажите документ, который устанавливает требования к содержанию документов в организации.
1) ГОСТ Р 7.0.97-2016
2) ГСДОУ
3) Инструкция по делопроизводству
4) правила оформления документов
5. Какой документ открывает новые возможности для применения электронных документов
А) ЗРФ «о стандартизации»
Б) ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»

- В) ФЗ «О электронной цифровой подписи»
- Г) ЗРФ «об архивном фонде и архивах»

6. Установите соответствие:

А) ГОСТ Р 7.0.8-2013., Б) ГОСТ 9327-60., В) ГОСТ 6.10.4-84., Г) ГОСТ 6.10.5-87.

- 1. содержит требования к построению формуляра-образца.
- 2. устанавливает требования к потребительским форматам бумаги.
- 3. устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству.
- 4. обеспечивает придание юридической силы документам на машинном носителе.

7. Что регулирует Государственная система документационного обеспечения управления?

- 1) Единые правила составления и оформления документов.
- 2) Рациональную организацию документооборота и работу архива.
- 3) Принципы и правила документирования
- 4) Требования к документам и службам ДОУ.

8. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

9. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

10. Какие виды размещения реквизитов существуют?

- А) центрированный, флаговый.
- Б) продольный, угловое.
- В) только продольное
- Г) только угловое.

11. Определите, что называют формуляром

- А) графическая модель. Схема построения образцов документа.
- Б) совокупность расположения в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам ОРД.
- В) совокупность реквизитов, из которых состоит документ.

Г) совокупность определенного количества реквизитов расположенных в строгой последовательности..

12. Назовите виды бланков.

- А) бланк письма, общий бланк.
- Б) бланк конкретного вида документа, общий бланк.
- В) бланк письма, общий бланк, бланк приказа.
- Г) бланк приказа, общий бланк.

13. Продолжите определение.

Реквизит – это...

- А) отдельные надписи на документе.
- Б) элементы, наиболее используемые при оформлении документов.
- В) расположенные в определенной последовательности элементы на документе.
- Г) отдельные надписи ,являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.

14. Соотнесите: основные реквизиты формуляра-образца, которые относятся к:

- а) заголовочной части - ...;б) основной части - ...;в) оформляющей части -
- 1.подпись, печать, визы согласования, отметка об исполнении.
- 2.вид документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту.
- 3.приложение к тексту, текст.
- 4.отметка о контроле.

15. Определите реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:

- 1) наименование организации.
- 2) гриф согласования документа.
- 3) дата документа и номер.
- 4) адресат.
- 5) наименование вида документа.
- 6) резолюция.
- 7) гриф утверждения.
- 8) визы согласования документа.
- 9) текст.
- 10) подпись и печать.
- 11) отметка об исполнителе.
- 12) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

16. Найдите правильное оформление реквизита, если сокращенные наименования организации не закреплено в учредительном документе.

- а) ВНИИДАД;

- б) Федеральная Архивная Служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
- в) ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
- г) ВНИИДАД
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

17. Найдите правильное оформление даты?

- 1) 4. 12. 2005;
- 2) 20. 12. 2005;
- 3) 20 декабря 2005 г.;
- 4) 09. 12. 2005.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат».

1) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Александровне

2) 195172, Санкт-Петербург,
ул. Дмитрова, д. 17 кв. 7.
Никифоровой Н. П.

3) ООО «Терем»
Отдел рекламы
Начальнику отдела
Н. А. Иванову
117134, Москва, ул. Строителей 8

4) ЗАО «ЛУЧ»
Соловьевой В. М.

5) Генеральному директору
ЗАО «ВИСТ»
А. И. Смирновой

19. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись».

- | | | |
|----------------------------|---------|---------------|
| а) Главный бухгалтер школы | подпись | И. О. Фамилия |
| Директор школы | подпись | И. О. Фамилия |
| б) Директор ТУ | подпись | Фамилия И. О. |

в) Зав. Лабораторией мониторинга
популяции, лососевых рыб,
докт. биол. наук

подпись И. О. Фамилия

г) Директор АО «Лана»
_____ И. О. Фамилия

Главный бухгалтер школы
_____ И. О. Фамилия

20. Укажите, какие документы обязательно подлежат утверждению.

1. приказ, письмо, справка, протокол.,
2. устав, положение, штатное расписание, инструкции, акты.
3. докладные записки, объяснительные записки. отчеты.
4. приказ по личному составу, личный листок, трудовая книжка.

21. Какие элементы должен включать реквизит «резюльюция»?

1. фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.
2. фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения
3. фамилия исполнителя, , срок исполнения, подпись, дату
4. фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату.

22. Дополните:

А) Наименование организации указывает ... и должно соответствовать ...
закрепленному в ... организации.

Б) Наименование вида документа печатается ... и проставляется на

23. Оформите реквизит?

24. На каком документе указывается ссылка на регистрационный номер и дату документа. Покажите , как реквизит записывается

25. Покажите, как правильно оформить гриф утверждение (должностным лицом).

26. Назовите основные правила оформления официального документа?

А) поля,

Б) форматы бумаги.....,

В) оформление текстовой информации..

Г) расположение реквизитов...

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2.5. Электронное документирование управленческой деятельности

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Целью теста является проверка усвоения раздела

1. Система ОРД – это

- а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- б) система ОРД, в которой регламентируются права и обязанности предприятий и учреждений, взаимоотношения с вышестоящими организациями, с подчиненными и сторонними организациями;
- в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

2. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы
- в) Организационно-распорядительный департамент

3. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) бухгалтерская документация.

4. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

5. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм -

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

6. Распределите документы по группам:

- 1) организационные;
- 2) распорядительные;
- 3) информационно-справочные.

А) положение в) приказы г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка;
з) постановления; к) устав; л) письмо.

7. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

8. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

9. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

10. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

11. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

12. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

13. Назовите документы, которые издаются:

- А) в условиях единоличного принятия решений-
- Б) в условиях коллегиальности-

14. Дополните группы на которые делятся приказы:

- 1) Проблемы создания, ликвидации комиссий, совещательных органов; утверждение чего либо; предоставление права подписи; - это приказы по.....
- 2) Проблемы финансирования; обеспечения оборудования, материалами; оформление результатов, итогов работы; - это приказы по
- 3) Прием, увольнение, перевод, командировки, решение соц. вопросов; _ это приказы

15. Определите виды распорядительных документов.

- 1) распорядительный документ, издаваемый органом управления по вопросам организационно-методического характера для организации выполнения инструкции, приказа - это...
- 2) распорядительный документ коллегиального органа управления, ученых советов. - это..
- 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для доведения до исполнителей оперативных вопросов - это...

16. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

17. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

3. дата события, проверки,
4. дата работы комиссии.

23. Определите, кем подписывается акт?

1. председателем и присутствующими.
2. членами комиссии и присутствующими.
3. председателем, членами комиссии, присутствующими.
4. председателем и секретарем

24. Дайте определение справки

- 1) документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий
- 2) документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия
- 3) документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера
- 4) документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.

25. Определите виды справок-

- А). документ составленный по указанию руководителя, и представляются в установленные сроки.-...
- Б). документ составленный по запросу заинтересованных лиц.-....

26. Дайте определение запискам.

- 1) документ по вопросам, требующих оперативного решения передаваемый определенным способом связи.
- 2) документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом.
- 3) документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
- 4) документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий

27. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

28. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;

в) все ответы верны.

29. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

30. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

31. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

32. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

33. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

34. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

35. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

36. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2.6. Информационные технологии обработки электронной документации

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Целью теста является проверка усвоения раздела

1. Информационная система – это ...

А) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели

Б) средство для информирования населения

В) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта

2. Электронный документооборот – это ...

А) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов

Б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ

В) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами

3. Требования, предъявляемые к электронному документообороту:

1) прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)

2) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям

3) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции

4) все вышеперечисленные требования

4. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:

1. удобство хранения документов;

2. возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;

3. эффективный контроль за исполнением поручений;

4. ускорение поиска документов.

5. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
2. МЭК 9999-2003
3. ГОСТ Р ИСО 9000
4. Конституции РФ.

6. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

7. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

8. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает...

- а) ввод документов с клавиатуры
- б) поточное сканирование
- в) ксерокопирование

9. Сканирование документа является операцией _____ данных.

- 1) преобразования
- 2) транспортировки
- 3) фильтрации
- 4) формализации

10. Электронное дело формируется:

- 1) только исполненными документами
- 2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе
- 3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида
- 4) всеми входящими документами организации

11. Под телекоммуникациями понимают ...

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

12. Укажите наиболее правильный ответ.

Электронная почта ...

- 1. организует службу доставки, содержит почтовые ящики, адреса и письма
- 2. организует службу передачи сообщений с помощью почтовых адресов пользователей
- 3. организует доставку электронной почты
- 4. обеспечивает поддержку почтовых ящиков и пересылку файлов

13. Электронная почта (e-mail) позволяет ...

- А) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
- Б) передавать электронные письма в машинном коде
- В) принимать электронные письма в машинном коде

14. С помощью какой программы можно получить электронную почту?

- 1. Outlook Express
- 2. Windows Commander
- 3. Блокнот
- 4. WinZip

15. Пользователь электронной почты написал письмо. Что происходит с письмом при подаче команды "Отправить"?

- 1. письмо попадает в почтовый ящик пользователя.
- 2. письмо попадает в электронный архив пользователя.
- 3. письмо немедленно отправляется адресату.
- 4. письмо немедленно попадает в почтовый ящик адресата.
- 5. Письмо попадает в адресную книгу пользователя.

16. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...

- 1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания;
- 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных;

3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности.

17. Укажите стандартный вариант оформления реквизита «Электронная подпись»:

- 1) Начальник управления образования электронная подпись В.А. Королев
- 2) Начальник управления электронная подпись Королев В.А.
- 3) Начальник электронная подпись В.А. Королев

18. Дополните предложение:

_____ - это средство для определения автора подписи и достоверности электронного документа

- а) криптопровайдер
- б) открытый ключ
- в) закрытый ключ
- г) электронная цифровая подпись

19. При проверке электронной подписи проверяющий должен иметь ...

- а) открытый ключ абонента
- б) закрытый ключ абонента
- в) алгоритм создания ключа
- г) иметь «сертификат» удостоверяющего центра

20. Электронная цифровая подпись обеспечивает:

- а) охрану персональной информации от перехвата
- б) шифрование текста документа, передаваемого по сети
- в) подлинность подписей документа

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Спецификация

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного и оценки умений и знаний обучающихся по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Контрольная работа выполняется в письменном виде после изучения разделов

Время выполнения:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 60 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 80 мин.

Для проведения контрольной работы наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Т.03.01.01 Организация работы электронного архива

Тема 3.1.2 Организация комплектования электронного архива

Контрольная работа 1

Вариант 1

1. Какие документы передаются в электронный архив?
2. Какими документами оформляется приём-передача документов в архив?
3. В каком формате передаются электронные документы?
4. Какая информация указывается на вкладыше в архиве учреждения?
5. Что представляет собой контейнер ЭД??
6. Как определяются источники комплектования электронных архивов?

Задание

Оформите акт о выделении к уничтожению электронных документов.

Вариант 2

1. Как осуществляется экспертиза ценности электронных документов?
2. Назовите критерии экспертизы ценности документов.
3. Кто входит в состав экспертных комиссий при экспертизе ценности ЭД?
4. Что составляется по результатам экспертизы ценности ЭД?
5. Какие мероприятия осуществляются при передаче документов на хранение?

6. На основании каких нормативных документов работает экспертная комиссия?

Задание

Оформите опись электронных документов постоянного хранения.

Тема 3.1.4 Архивные технологии хранения ЭД

Контрольная работа 2

Вариант 1

1. Какие требования предъявляются к помещению электронного архива?
2. Расскажите о создании и соблюдении светового режима в электронном архиве.
3. Расскажите о создании и соблюдении санитарно-гигиенического режима в электронном архиве.
4. Как происходит акклиматизация ЭД?
5. Какие меры предосторожности необходимо соблюдать при работе с ЭД?
6. Назовите требования к размещению ЭД.

Задание

Заполните журнал учёта температуры и влажности воздуха в архиве

Вариант 2

1. Какие требования предъявляются к оборудованию электронного архива?
2. Расскажите о создании и соблюдении температурно-влажностного режима в электронном архиве.
3. Расскажите о создании и соблюдении охранного режима в электронном архиве.
4. Какие меры информационной безопасности необходимо соблюдать в электронном архиве?
5. Как происходит проверка физического и технического состояния ЭД?
6. Назовите средства хранения ЭД.

Задание

Заполните книгу учёта выдачи дел во временное пользование

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент, демонстрирующий полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД

Контрольная работа1

- 2.1. Понятие о документообороте и электронная документация
2.2. Электронная документация как объект архивного хранения

Примеры вопросов и типовых заданий

Задание 1

1. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятия?
2. Охарактеризуйте виды документов по различным признакам: письменный, электронный, официальный, служебный, подлинник, копия, дубликат?
3. Что понимается под электронным документом?
4. Приведите примеры электронных документов?
5. Назовите свойства, признаки и функции электронного документа?
6. Назовите основные признаки классификации документов (электронных)?

Практическое задание:

Заполнить таблицу и составить классификацию деловой документации в т.ч. электронной.

Классификация деловой документации	Характеристика

Задание 2

1. Дайте объяснение понятиям: починный документ, подлинник документа, дубликат, копия документа, дублетный документ?
2. Охарактеризуйте достоверность и законность электронного документа?
3. Какие сферы деятельности используют электронные документы?
4. Дайте объяснения бумажный документ, электронный образ документа, электронный документ?
5. Назовите требования к документам в электронном виде?
6. Поясните что такое электронная документация?

Практическое задание:

По предложенным видам электронных документов проведите классификацию по доступности, по содержанию, по отраслям;

Контрольная работа 2

2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства

2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации

Примеры вопросов и типовых заданий

Задание 1.

1. Какие нормативные акты, устанавливают требования к оформлению документов.
2. Назовите законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
3. Понятия о формуляре-образце.
4. Технические требования к изготовлению документов
5. Назовите требования к бланкам документов
6. Укажите, какие документы обязательно подлежат утверждению.
7. Охарактеризуйте реквизит «Подпись», «Электронная подпись».

Практическое задание:

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

Задание 2

1. Назовите государственные стандарты (ГОСТы) на документацию.
2. Какие функции выполняет формуляр документа?
3. Какие виды размещения реквизитов существуют
4. Укажите на каких документах обязательно проставляется печать
5. Каков порядок изложения текста документа?
6. Виды бланков и варианты расположения реквизитов бланка
7. Установите общие требования к оформлению документов

Практическое задание:

Используя "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.

Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов. и показать правила оформления.

№ п/п	Название реквизитов	Правила оформления

Контрольная 3

- 2.5.Электронное документирование управленческой деятельности**
- 2.6.Информационные технологии обработки электронной документации**

Примеры вопросов и типовых заданий

Задания №1.

- 1.Особенности оформления организационных документов.
- 2.Определите к какому организационному документу, относится предлагаемый фрагмент документа. Обоснуйте свое решение.

Задания №2.

- 1.Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа.
- 2.Составить электронный документ - приказ по основной деятельности по предложенному заданию.

Задания №3.

1. Каково основное назначение докладной и объяснительной записок, особенности оформления данных документов.
2. Составить электронный документ - служебную записку секретаря - референта руководителю предприятия «Стадион» об утере работником Семеновым Г.И. письма - запроса, поступившего в адрес предприятия 14.09.2017.

Задания №4.

- 1.Какую функцию выполняет справка и как оформить данный документ.
- 2.Создайте электронный документ – архивная справка по предложенному заданию.

Задания №5.

- 1.Разновидности акта, процедура изготовления акта.

2. Составьте акт по предложенному заданию.

Задания №6.

1. Каково предназначение протокола как документа, особенности оформления данного документа.

2. Оформите протокол по предложенному заданию.

Задания №7.

1. Каковы особенности оформления различных видов деловых писем.

2. Оформите деловое письмо по предложенному заданию.

Задания №8.

1. Особенности оформления документов по личному составу.

2. Сформировать личное дело сотрудника из электронных и сканированных документов (недостающие данные внести самостоятельно): - заявление о приеме на работу, - личный листок или анкету, - автобиографию, - копию документа об образовании, - выписку из приказа о приеме на работу, - описание дела.

Задания №9.

1. Особенности оформления документов при приеме на работу.

2. Проанализируйте предложенные документа личного состава и обратите внимание на состав реквизитов и их расположение, на структуру текста.

Примеры вопросов и типовых заданий

Задание 1

1. Что представляет собой электронное сообщение?
2. Электронная цифровая подпись в системах автоматизации делопроизводства и документооборота. Основные понятия
3. Новые формы электронной подписи.
4. Зачем нужна защита информации?

Практические задания:

Создайте форму электронного документа для серийного письма и автоматически заполните ее для всех своих клиентов. Для выполнения задания используйте функцию слияния программы Microsoft Word.

Задание 2

1. Из каких зон состоит модель электронного сообщения?
2. Ознакомьтесь с понятиями «электронная цифровая подпись», «криптография», «секретный (закрытый) ключ», «открытый ключ».
3. Правовые аспекты применения электронной подписи

4. Как проставляется ЭЦП?
5. Какие существуют виды электронной подписи?

Практическое задание:

Создайте приказ декана факультета о предоставлении студенту академического отпуска. Подпишите приказ электронной подписью с использованием видимой строки подписи. Процесс подписания опишите, приложив соответствующие скриншоты.

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент, демонстрирующий полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

Контрольная работа 1

1. Загрузите файл: «Положение о работе архива МГТУ.docx»
2. Оформите документы в шаблоне в соответствии с требованиями СМК и ГОСТ-Р-7.0.97-2016
3. Определите срок хранения документа online калькулятором.
4. Сохраните документ в формате, предлагаемом для архивного хранения в соответствии с рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.

Контрольная работа 2

1. Откройте файл Номенклатура дел.xls.
2. Сделайте выборку документов постоянного в временного хранения свыше 10 лет.
3. Подготовьте перечень документов с истекшими сроками хранения, и оформите акт об уничтожении.
4. Сформируйте электронное дело постоянного срока хранения в соответствии с номенклатурой
5. составьте внутреннюю опись и приложение к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015
6. Сохраните на внешний носитель (флеш-карта), создайте обложку электронного дела

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент, демонстрирующий полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Спецификация

Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самостоятельная работа обучающихся заключается в поиске информации и подготовка краткого конспекта, подготовки презентаций, в составлении сравнительных таблиц и подготовки образцов документов.

МДК 03.01 Ведение электронного архива

Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива

Тема: Создание электронного архива организации

Изучение нормативно-методических документов по организации работы электронных архивов.

Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива

Тема: Организация комплектования электронного архива

Составить структурно-логическую схему «Функционирование электронного архива»

Разработать схему функционирования электронного архива и его взаимодействие со структурами организации

Т.03.02.Технологии создания и обработки ЭД

- 2.2.Электронная документация как объект архивного хранения
- 2.3.Нормативные документы, регламентирующие деятельность И технологию электронного делопроизводства
- 2.4.Нормы и правила оформления управленческой документации
- 2.6.Информационные технологии обработки электронной документации

Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм.

Выполнить задания, направленные на составление схем, таблиц, - это

1. Составление сравнительной схемы классификации документов по видам и основным признакам классификации (с отражением преимуществ и недостатков).

2. Составить таблицу - основных нормативных документов электронное делопроизводство и определить их регламентирующий порядок

3. Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление

4. Составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

1. Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном виде

Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм.

Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива

Критерии оценки конспекта лекции или сравнительных таблиц

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;

- объем работы значительно меньше заданного;
 - работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.
- Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:
- не раскрыта основная тема работы;
 - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
 - объем работы не соответствует заданному;
 - работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

Подготовка образцов документов выполняется в виде готового документа и в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим темам:

Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива

Тема: Организация учёта документов в электронных архивах

Составление и оформление описей электронных документов и дел

Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды описи дел

Тема: Архивные технологии хранения ЭД

Подготовить памятку по теме «Обеспечение сохранности электронных документов»

Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в архиве

Т.03.02.Технологии создания и обработки ЭД

2.4.Нормы и правила оформления управленческой документации

2.5.Электронное документирование управленческой деятельности

Привести примеры образцы документов входящих организационно-распорядительную систему документации

Составить бланки писем, конкретного вида документа, конкретного должностного лица.

2.Подготовить образцы электронных документов- штатного расписания организации; должностной инструкции;

3. Подготовить образцы электронных документов - постановлений, указаний;

4. Подготовить образцы электронных документов - объяснительных записок, гарантийных писем.

5. Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи)

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

11.Обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению

Подготовить памятки по Созданию электронных копий и подготовка и передача на оцифровку

Подготовить памятку по темам:

Создание электронных копий архивных документов.

Подготовка и передача документов на оцифровку.

Критерии оценки подготовленных образцов и памяток

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствуют заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данной теме;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя, и стандарта на документацию;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в оформлении документов (образцах);
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено оформление документов (образцов)
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не подготовлены образцы документов;
 - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
 - объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней

Презентация может быть заслушана и просмотрена на теоретическом или практическом занятии как итог самостоятельной работы обучающихся после изучения соответствующих тем.

Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива

Тема: Создание электронного архива организации

Подготовить сообщение и презентацию на тему: «Электронные архивы и системы: «Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с:Архив», Е1 «Ефрат», «Летограф», «1с: Документооборот» и другие» (по выбору студента).

Г.03.02. Технологии создания и обработки ЭД

2.1. Понятие о документоведении и электронная документация

Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

Подготовить презентацию на тему:

Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документацией.

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

5.Использование организационной техники в профессиональной деятельности

Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

Подготовить презентации по темам:

Организационная техника в информационной деятельности.

Хранение электронных копий

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

1. Выполнены все требования к презентации:
 - обозначена проблема и обоснована её актуальность, научная и практическая значимость;
 - сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, освещено современное состояние исследуемой проблемы и логично изложена собственная позиция;

- показана новизна работы и имеются факты, говорящие о достоверности результатов;
2. Знание учащимся изложено в презентационном материале, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; отвечать на вопросы по теме презентации; присутствие собственной точки зрения, аргументов, комментариев, выводов;
 3. Наличие качественно выполненного презентационного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Оценка «хорошо» ставится:

1. Соблюдены не все требования к презентации;
 - неточности в изложении материала;
 - отсутствует логическая последовательность в суждениях, недостаточно освещена литература по изучаемой проблеме;
 - показана новизна работы и имеются факты, говорящие о достоверности результатов;
2. Знание учащимся изложено в презентационном материале, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
3. Наличие качественно выполненного презентационного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

1. Требования к презентации соблюдены не полностью:
 - тема освещена лишь частично;
 - допущены фактические ошибки в содержании презентации, недостаточно освещена литература по изучаемой проблеме; отсутствует вывод;
 - отсутствие собственной точки зрения на исследуемую проблему, нет новизны.
2. Затруднения в изложении, аргументировании, в ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Требования к презентации соблюдены не полностью:
 - содержание материала не соответствует заявленной теме;
 - допущены фактические ошибки в содержании презентации, отсутствует вывод;
 - отсутствие анализа современных исследований по проблеме, нет новизны и собственной позиции по представленной проблеме.
2. Затруднения в изложении, аргументировании, неумение продемонстрировать знания по содержанию, проблеме своей работы, неубедительные ответы на поставленные вопросы или отсутствие ответа на вопросы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Практическое занятие входит в состав контрольно-оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний, и умений обучающихся 2-3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практические занятия проводятся при изучении **МДК 03.01 Введение электронного архива по темам:**

Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

и направлены на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, оформлять результаты в виде документов по ГОСТ;

выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива

Практическое занятие состоит в выполнении заданий обучающимся на персональном компьютере с использованием Microsoft Word в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.

Время проведения: 2-4 часа

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

ТИПОВЫЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ/СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

1 Спецификация

Типовые практико-ориентированные задания (кейсы) входят в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» **МДК 03.01 Ведение электронного архива**

Типовые практико-ориентированные задания являются формой самостоятельной работы обучающихся. Кейсы выполняются в малых группах в процессе изучения соответствующих тем:

Т.03.01.01. Организация работы электронного архива

Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архиве

Целью работы является проверка усвоения раздела

Задания

Решение производственной ситуации

Инструкция: Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

1 Электронные документы при передаче в архив не проходят акклиматизацию, хранятся на дисках в одном помещении с документами на бумажных носителях. Футляры на документах отсутствуют. В архиве металлические стеллажи. В архив свободно заходят сотрудники организации и работают с документами.

2 Архив электронных документов располагается в производственном корпусе рядом с работающими трансформаторами. Температура воздуха в хранилище +27С, влажность воздуха – 15%. В хранилище много пыли.

3 Архив электронных документов располагается в подсобном помещении без вентиляции и отопления. Перепады температуры достигают +10С. Многие экземпляры ЭД утратили свою актуальность в результате технологического устаревания.

4 Архив ЭД располагается в административном здании. Архивохранилище светлое, прямые солнечные лучи попадают на носители. Уборка в хранилище не проводится. Температура воздуха 26С, влажность воздуха – 30%.

5 Архив ЭД находится в офисном помещении. Уровень освещенности архива 100лк. В архивохранилище находится офисная мебель. Сотрудники работают с ЭД без перчаток. Температура и влажность воздуха в хранилище не измеряется и фиксируется.

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент, демонстрирующий полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД

2.5. Электронное документирование управленческой деятельности

Задания (кейсы)

Кейс 1

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять?

Кейс 2

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

Кейс 3

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

Кейс 4

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

(Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»).

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.)

Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе.

Кейс 5

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Директор Маликов И.С., ООО «Формат и К» издает приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие. Так как в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ООО «Формат и К», приказывает

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка № 2 от 01.12.2017 г. ООО «Формат и К».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Формат и К» в действие с 01.01.2018 г.
3. Специалисту отдела кадров Сунцовой Анне Семеновне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка под № 2 от 01.12.2017 г.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на Заместителя директора по персоналу Кашина Ивана Олеговича

Кейс 6

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.П. Коршунов. 10.05.2004

Кейс 7

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева

Кейс 8

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите, что еще необходимо предпринять для увольнения работника.

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Кейс 9

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231 ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru. Направляет письмо Директору завода «Прогресс» Левашову П.И. 112244, г. Мытищи Московской обл., Строителей,4. О высылке документации. В ответ на Вашу просьбу № 19 от 00.00.00 высылаем наложенным платежом интересующую Вас документацию. Приложения 1. Инструкция по эксплуатации машин последней модели 1 экз. 2. Инструкция по разборке- сборке машин 1 экз. Генеральный директор Объединения В.Ф. Рыбаков. Власов 765421. РВ 2 00.00.00.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы;

умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «хорошо» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; пассивное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотнесения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

Кейс-задача 1: сформировать и оформить дела постоянного, хранения;

Задание:

Архивариусу организации были предоставлены дела частично сформированные и в россыпи.

Проанализируйте правильность сформированных электронных дел.

Сформируйте исполненные документы в дела, оформите обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутреннюю опись. Для выполнения задания используйте номенклатуру дел.

Сверьте сформированные дела на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

Организируйте экспертизу ценности, при необходимости выделите дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составьте акт

При составлении документов могут быть использованы бланки предусмотренные нормативными документами, также возможно использовать информационно-поисковую систему. Оформлены в электронном виде и распечатаны, а также на бумажном носителе рукописным способом.

Разместите внутренние описи, листы-заверителей в делах, прикрепите обложки к делам.

Кейс-задача 2 сформировать и оформить дела долговременного хранения;

Задание:

Архивариусу организации были предоставлены дела частично сформированные и в россыпи.

Проанализируйте правильность сформированных электронных дел.

Сформируйте исполненные документы в дела, оформите обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутреннюю опись. Для выполнения задания используйте номенклатуру дел.

Сверьте сформированные дела на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

Организируйте экспертизу ценности, при необходимости выделите дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составьте акт

При составлении документов могут быть использованы бланки предусмотренные нормативными документами, также возможно использовать информационно-поисковую систему. Оформлены в электронном виде и распечатаны, а также на бумажном носителе рукописным способом.

Разместите внутренние описи, листы-заверителей в делах, прикрепите обложки к делам.

Кейс-задача 3 сформировать и оформить дела временного хранения, свыше 10 лет.

Задание:

Архивариусу организации были предоставлены дела частично сформированные и в россыпи.

Проанализируйте правильность сформированных электронных дел.

Сформируйте исполненные документы в дела, оформите обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутреннюю опись. Для выполнения задания используйте номенклатуру дел.

Сверьте сформированные дела на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

Организируйте экспертизу ценности, при необходимости выделите дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составьте акт

При составлении документов могут быть использованы бланки предусмотренные нормативными документами, также возможно использовать информационно-поисковую систему. Оформлены в электронном виде и распечатаны, а также на бумажном носителе рукописным способом.

Разместите внутренние описи, листы-заверителей в делах, прикрепите обложки к делам.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «хорошо» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; пассивное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотнесения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

ВОПРОСЫ ДЕФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ИЛИ ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, осуществляется по завершении изучения данной дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

Спецификация

Контроль знаний в виде тестовых заданий и типовых заданий предназначен для промежуточной аттестации обучающихся 2 курса по специальности **46.02.01. документационное обеспечение управления и архивоведение** по программе **МДК 03.01 Ведение электронного архива** входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств, выполняются в письменном виде. по темам

Т.03.01.01. Организация работы электронного архива

Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД

Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

Задания

№	Контрольные вопросы	Тема
	<u>Т.03.01.01. Организация работы электронного архива</u>	
1	Приведите в соответствие. 1. Критерий происхождения ЭД. 2. Критерий содержания ЭД. 3. Критерий внешних особенностей ЭД. а) значимость информации ЭД. б) время и место создания ЭД. в) подлинность ЭД г) физическое состояние ЭД	Тема 3.1.2 Организац ия комплекто вания электронн ого архива
2	Выберите правильный ответ: Какие критерии экспертизы ценности относятся к дополнительным: а) степень сохранности документов фонда; б) возможность воспроизведения ЭД без использования оригинального программного обеспечения; в) вид, разновидность ЭД; г) значимость информационной системы, в которой	Тема 3.1.3 Организац ия учёта документо в в электронн ых архивах

	образуются ЭД	
3	<p>Что составляется по результатам экспертизы ценности электронных документов?</p> <p>а) акт приёма-передачи дел; б) акт проверки наличия и состояния документов; в) описи ЭД постоянного хранения; г) акт о выделении к уничтожению электронных документов.</p>	
4	<p>При приеме контейнера ЭД в государственный архив к метаданным добавляется:</p> <p>а) архивный шифр; б) № связи; в) топографический указатель; подпись сотрудника</p>	Тема 3.1.4 Архивные технологии и хранения ЭД
5	<p>Все принятые в архив электронные документы вносятся</p> <p>....</p> <p>а) в книгу поступления электронных документов; б) в реестр описей; в) в паспорт архива; г) в дело фонда</p>	
6	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>5. Учёт поступления ЭД осуществляется на основании.....</p> <p>а) акта возврата ЭД собственнику; б) паспорта архива; в) описи дел; г) акта приёма-передачи ЭД на хранение.</p>	
7	<p>К дополнительным учётным документам для учёта ЭД относятся....</p> <p>а) реестр описей; б) дело фонда; в) книга учёта дополнительных экземпляров ЭД; г) лист учёта ЭД фонда.</p>	
8	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>1. Хранение ЭД должно осуществляться при температуре:</p> <p>а) 10-23⁰ С б) 5-15⁰ С в) 17-19⁰ С</p>	

	г) 10-18 ⁰ С	
9	<p>При нарушении температурно-влажностного режима в хранилище ЭД контроль температуры и влажности воздуха должен осуществляться</p> <p>а) один раз в неделю; б) два раза в неделю; в) один раз в сутки; г) один раз в течение 10 дней</p>	
10	<p>. Плановые проверки наличия ЭД проводятся....</p> <p>а) один раз в три года; б) один раз в десять лет; в) один раз в пять лет; один раз в пятнадцать лет</p>	
<u>Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД</u>		
11	<p>Определите: Что называется документом? А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Б) представляет собой процесс создания и оформления документов. В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.</p>	<p>2.1.Понятие о документо ведении и электронная документация 2.2.Электронная документация как объект архивного хранения</p>
12	<p>Закончите предложение. Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. – ... а. правильное оформление., б. юридическую силу.. в. долговечность., г. информативность.</p>	
13	<p>Выберите правильный ответ: Классификация документов – это... А) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата. Б)повышение эффективности работы с документами. В)группировка документов в дела. Г) деление документов на классы, по наиболее общим признакам сходства или различия.</p>	

1 4	Электронный документ – это ... А)любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана -Б)любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате -В)любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате	
1 5	Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ... А) электронный документ Б) электронный образ документа В) электронная цифровая подпись Г) твердая копия документа	
1 6	Соотнесите виды документов НПБ по назначению: А) Законодательные и нормативно-правовые акты; Б) Документы по стандартизации; В) Нормативно-методические документы 1. ГСДОУ; 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016; 3. Инструкция по делопроизводству; 4. ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»; 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013; 6. ЗРФ «об архивном фонде и архивах»; 7. Трудовой и Гражданский кодекс	2.3.Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства 2.4.Нормы
1 7	Назовите базовый закон который устанавливает, правовой режим создания, хранения, использования информационных ресурсов- А) ФЗ «об улучшении информационного обеспечения населения РФ» Б) ЗРФ «о стандартизации» В) ФЗ «об информации, информатизации и защите информации» Г) ЗРФ «об архивном фонде и архивах»	
1 8	Укажите документ, который устанавливает требования к содержанию документов в организации. 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016	

	<p>2) ГСДОУ</p> <p>3) Инструкция по делопроизводству</p> <p>4) правила оформления документов</p>	<p>и правила оформления управленч еской документа ции</p>
1 9	<p>Какой документ открывает новые возможности для применения электронных документов</p> <p>А) ЗРФ «о стандартизации»</p> <p>Б) ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»</p> <p>В) ФЗ «О электронной цифровой подписи»</p> <p>Г) ЗРФ «об архивном фонде и архивах»</p>	
2 0	<p>Назовите виды бланков.</p> <p>А) бланк письма, общий бланк.</p> <p>Б) бланк конкретного вида документа, общий бланк.</p> <p>В) бланк письма, общий бланк, бланк приказа.</p> <p>Г) бланк приказа, общий бланк.</p>	
2 1	<p>Продолжите определение.</p> <p>Реквизит – это...</p> <p>А) отдельные надписи на документе.</p> <p>Б) элементы, наиболее используемые при оформлении документов.</p> <p>В) расположенные в определенной последовательности элементы на документе.</p> <p>Г) отдельные надписи ,являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.</p>	
2 2	<p>Определите реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:</p> <p>1) наименование организации.</p> <p>2) гриф согласования документа.</p> <p>3) дата документа и номер.</p> <p>4) адресат.</p> <p>5) наименование вида документа.</p> <p>6) резолюция.</p> <p>7) гриф утверждения.</p> <p>8) визы согласования документа.</p> <p>9) текст.</p> <p>10) подпись и печать.</p> <p>11) отметка об исполнителе.</p> <p>12) отметка об исполнении документа и направлении его в</p>	

	дело	
2 3	<p>Найдите правильное оформление реквизита, если сокращенные наименования организации не закреплено в учредительном документе.</p> <p>а) ВНИИДАД;</p> <p>б) Федеральная Архивная Служба России Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;</p> <p>в) ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;</p> <p>г) ВНИИДАД Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;</p>	
2 4	<p>Найдите правильное оформление даты?</p> <p>1) 4. 12. 2005;</p> <p>2) 20. 12. 2005г.</p> <p>3) 20 декабря 2005 г.;</p> <p>4) 09. 12. 2005.</p>	
2 5	<p>В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись».</p> <p>а) Главный бухгалтер школы подпись И.О. Фамилия Директор школы подпись И. О. Фамилия</p> <p>б) Директор ТУ подпись Фамилия И. О.</p> <p>в) Зав. Лабораторией мониторинга популяции, лососевых рыб, докт. биол. наук подпись И.О.Фамилия</p> <p>г) Директор АО «Лана» Главный бухгалтер школы _____ И. О. Фамилия _____ И. О. Фамилия</p>	
2 6	<p>Укажите, какие документы обязательно подлежат утверждению.</p> <p>1.приказ, письмо, справка, протокол.,</p> <p>2.устав, положение, штатное расписание, инструкции, акты.</p>	

	3. докладные записки, объяснительные записки. отчеты. 4. приказ по личному составу, личный листок, трудовая книжка	
2 7	Система ОРД – это ... а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности; б) система ОРД, в которой регламентируются права и обязанности предприятий и учреждений, взаимоотношения с вышестоящими организациями, с подчиненными и сторонними организациями; в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.	2.5. Электронное документирование управленческой деятельности
2 7	Распределите документы по группам: 1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные. А) положение в) приказы г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка; з) постановления; к) устав; л) письмо	
2 9	Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это... а) стандарт; б) положение; в) инструкция.	
3 0	Должностная инструкция – это... а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы; б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;	

	в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.	
3 1	Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется... а) решением; б) приказом; в) постановлением	
3 2	Дополните группы на которые делятся приказы: 1) Проблемы создания, ликвидации комиссий, совещательных органов; утверждение чего либо; предоставление права подписи; - это приказы по..... 2) Проблемы финансирования; обеспечения оборудования, материалами; оформление результатов, итогов работы; - это приказы по 3) Прием, увольнение, перевод, командировки, решение соц. вопросов; _ это приказы	
3 3	Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это... а) указание; б) протокол; в) распоряжение	
3 4	Определите, что называется письмом. 1. документ по вопросам, требующий оперативного решения, передаваемый определенным способом связи. 2. обобщенное название различных по содержанию документов пересылаемых по почте. 3. документ деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации по электронной связи. 4. документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом	
3 5	Дайте определение акту. 1. документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера. 2. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.	

	<p>3. документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия.</p> <p>4. документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.</p>	
3 6	<p>Дайте определение справки</p> <p>1). документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий</p> <p>2). документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия</p> <p>3). документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера</p> <p>4). документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.</p>	
3 7	<p>В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...</p> <p>а) резюме;</p> <p>б) письменное заявление;</p> <p>в) анкету.</p>	
3 8	<p>Основной формой реализации права на труд является заключение...</p> <p>а) договора;</p> <p>б) трудового договора;</p> <p>в) контракта.</p>	
3 9	<p>Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...</p> <p>а) трудовая книжка;</p> <p>б) личная карточка;</p> <p>в) трудовой договор.</p>	
4 0	<p>Электронный документооборот – это ...</p> <p>А) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов</p> <p>Б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ</p> <p>В) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами</p>	<p>2.6.Информационные технологии и обработки электронной документа</p>

		ЦИИ
4 1	<p>Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. удобство хранения документов; 2. возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями; 3. эффективный контроль за исполнением поручений; 4. ускорение поиска документов 	
4 2	<p>Сканирование документа является операцией _____ данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) преобразования 2) транспортировки 3) фильтрации 4) формализации <p>Электронное дело формируется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) только исполненными документами 2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе 3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида 4) всеми входящими документами организации 	
4 3	<p>Укажите наиболее правильный ответ.</p> <p>Электронная почта ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организует службу доставки, содержит почтовые ящики, адреса и письма 2. организует службу передачи сообщений с помощью почтовых адресов пользователей 3. организует доставку электронной почты 4. обеспечивает поддержку почтовых ящиков и пересылку файлов 	
4 4	<p>Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания; 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных; 3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности 	
4 5	<p>Электронная цифровая подпись обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) охрану персональной информации от перехвата б) шифрование текста документа, передаваемого по сети 	

	в) подлинность подписей документа	
	Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива	
4 6	<p>К средствам защиты информации информационных систем ИС от действий субъектов НЕ относят: ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. электронную цифровую подпись 2. криптографическую защиту 3. средства защиты от вирусов 4. защиту авторских прав 	
4 7	<p>Информационная система – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов 2. это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель 3. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных 4. это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме 	
4 8	<p>Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, – это</p>	
4 9	<p>Средства, с помощью которых электронный документ создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. программные и технические Б. средства оповещения В. средства связи Д. средства доступа Е. средства визуализации 	

5 0	<p>Электронная цифровая подпись документов, обрабатываемых с помощью автоматизированных информационных систем:</p> <p>А.позволяет идентифицировать владельца ключа подписи Б.свидетельствует о важности документа В.защищает документ от несанкционированного изменения Д.свидетельствует о коммерческой ценности документа Е.придает документу статус секретности</p>									
5 1	<p>Сопоставьте:</p> <table border="1" data-bbox="210 464 889 963"> <tr> <td data-bbox="210 464 535 608">а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки</td> <td data-bbox="535 464 889 608">1) конфиденциальность информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="210 608 535 783">б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи</td> <td data-bbox="535 608 889 783">2) сертификат ключа подписи</td> </tr> <tr> <td data-bbox="210 783 535 895">в) требование не передавать информацию третьим лицам</td> <td data-bbox="535 783 889 895">3) лицензия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="210 895 535 963"></td> <td data-bbox="535 895 889 963">4) электронная цифровая подпись</td> </tr> </table> <p>Ответ: а – б – в –</p>	а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальность информации	б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи	в) требование не передавать информацию третьим лицам	3) лицензия		4) электронная цифровая подпись	
а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальность информации									
б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи									
в) требование не передавать информацию третьим лицам	3) лицензия									
	4) электронная цифровая подпись									
5 2	<p>Срок хранения электронных документов:</p> <p>А.на 1 год дольше бумажных Б.такой же, как бумажных В.на 6 месяцев меньше бумажных Г.все электронные документы хранятся постоянно</p>									
5	<p>Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, – электронная цифровая ...</p>									

3 5 4	<p>Какое условие не является обязательным при архивной хранении электронных документов?</p> <p>а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.</p> <p>б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации;</p> <p>в) Наличие в штате архива работников только до 40 лет</p>									
	<p>Преимущества электронного документа включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ускорение обработки документов 2. необходимость защиты информации 3. оперативная рассылка документов 4. снижение расхода бумаги 									
5 5	<p>Документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи, – ... ключа подписи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сертификат 2. лицензия 3. свидетельство 4. диплом 5. удостоверение 									
5 6 5 7	<p>Сопоставьте:</p> <table border="1" data-bbox="221 895 882 1326"> <tr> <td data-bbox="221 895 540 1034">а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки</td> <td data-bbox="540 895 882 1034">1) конфиденциальная информация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="221 1034 540 1217">б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи</td> <td data-bbox="540 1034 882 1217">2) сертификат ключа подписи</td> </tr> <tr> <td data-bbox="221 1217 540 1257"></td> <td data-bbox="540 1217 882 1257">3) федеральный закон</td> </tr> <tr> <td data-bbox="221 1257 540 1326"></td> <td data-bbox="540 1257 882 1326">4) электронная цифровая подпись</td> </tr> </table> <p>Ответ: а – б – в –</p>	а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальная информация	б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи		3) федеральный закон		4) электронная цифровая подпись	
а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальная информация									
б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи									
	3) федеральный закон									
	4) электронная цифровая подпись									

	Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью, признается: 1.электронным документом, равнозначным документу, 2.подписанному собственноручной подписью 3.электронным документом без юридической силы 4.копией документа, подписанного собственноручной подписью	
5	5.заверенной копией документа, подписанного	
8	6.собственноручной подписью	

№	Типовые задания	Тема
1	<u>Т.03.01.01. Организация работы электронного архива</u>	
1	<p>Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.</p> <p>Электронные документы при передаче в архив не проходят акклиматизацию, хранятся на дисках в одном помещении с документами на бумажных носителях. Футляры на документах отсутствуют. В архиве металлические стеллажи. В архив свободно заходят сотрудники организации и работают с документами.</p>	<p>Тема 3.1.2 Организация комплектования электронного архива</p> <p>Тема 3.1.3 Организация учёта документов в электронных архивах</p> <p>Тема 3.1.4 Архивные технологии хранения ЭД</p>
2	<p>Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.</p> <p>1 Архив электронных документов располагается в производственном корпусе рядом с работающими трансформаторами. Температура воздуха в хранилище +27С, влажность воздуха –</p>	

	15%. В хранилище много пыли.	
3	<p>Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.</p> <p>2 Архив электронных документов располагается в подсобном помещении без вентиляции и отопления. Перепады температуры достигают +10С. Многие экземпляры ЭД утратили свою актуальность в результате технологического устаревания.</p>	
4	<p>Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.</p> <p>3 Архив ЭД располагается в административном здании. Архивохранилище светлое, прямые солнечные лучи попадают на носители. Уборка в хранилище не проводится. Температура воздуха 26С, влажность воздуха – 30%.</p>	
5	<p>Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.</p> <p>4 Архив ЭД находится в офисном помещении. Уровень освещенности архива 100лк. В архивохранилище находится офисная мебель. Сотрудники работают с ЭД без перчаток. Температура и влажность воздуха в хранилище не</p>	

	измеряется и фиксируется.	
	<u>Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД</u>	
6	<p><i>Создайте приказ (бланк приказа) (по основной деятельности) на листе бумаги формата А4 продольным расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании).. Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилами компьютерной обработки документов.</i></p> <p><i>ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>Директор Маликов И.С., ООО «Формат и К» издает приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие. Так как в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ООО «Формат и К», приказывает</p> <p>1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка № 2 от 01.12.2017 г. ООО «Формат и К».2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Формат и К» в действие с 01.01.2018 г. 3. Специалисту отдела кадров Сунцовой Анне Семеновне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка под № 2 от 01.12.2017 г. 4. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на Заместителя директора по персоналу Кашина Ивана Олеговича</p>	<p>2.4.Нормы и правила оформления управленческой документации</p> <p>2.5.Электронное документирование управленческой деятельности</p>
7	<p><i>Создайте письмо (бланк письма)на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации</i></p>	

	<p><i>указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов.</i></p> <p><i>ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>Закрытое акционерное общество «ЭКПО», находится по адресу ул. Шаболовка, д.65, Москва, 115419, факс (495)1111–11–02, ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111, ИНН/КПП 7715001111/772501001, было поручено Заместителю генерального директора Продвилову Б.К. , составить письмо об оформлении писем, направляемых в генеральную дирекцию, директору Пермского отделения В.В. Шестакову. Письмо должно содержать следующее, что Службой управления делами осуществлен выборочный анализ писем (около 100) полученных, из Вашего отделения в 2016 году. В результате проделанной работы выявлены типичные ошибки при составлении писем. Прошу Вас обратить особое внимание на качество оформления писем, направляемых в генеральную дирекцию и в вышестоящие организации. При оформлении писем необходимо руководствоваться Рекомендациями по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО», разработанными работниками отдела документационного обеспечения. К письму прилагаются в виде приложений 1- анализ типичных ошибок при составлении писем отделениями на 2 л. В 1 экз., 2- Рекомендации по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО» на 8 л. В 1 экз. Письмо необходимо отправить 25.07.2016 за № 01 – 30/8289.</p>	
8	Создайте электронный документ -Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера	

	<p>производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p>	
9	<p>Создайте электронный документ - Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И</p>	
10	<p>Сформировать личное дело сотрудника из электронных и сканированных документов (недостающие данные внести самостоятельно): - заявление о приеме на работу, - личный листок</p>	

	или анкету, - автобиографию, - копию документа об образовании, - выписку из приказа о приеме на работу, - опись дела.
11	<p>Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.</p> <p>В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.</p> <p>В распорядительной части выделить 4 пункта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. <p>(Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»).</p> <p>Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.)</p> <p>Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе.</p>
12	<p>Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.</p> <p>Директор Маликов И.С., ООО «Формат и К» издает приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие. Так как в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с</p>

	<p>организацией работы сотрудников ООО «Формат и К»), приказывает</p> <p>1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка № 2 от 01.12.2017 г. ООО «Формат и К». 2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Формат и К» в действие с 01.01.2018 г. 3. Специалисту отдела кадров Сунцовой Анне Семеновне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка под № 2 от 01.12.2017 г. 4. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на Заместителя директора по персоналу Кашина Ивана Олеговича</p>	
13	<p>Создайте приказ декана факультета о предоставлении студенту академического отпуска. 3. Подпишите приказ электронной подписью с использованием видимой строки подписи. Процесс подписания опишите</p>	
14	<p>Создайте электронный документ - Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004</p>	
15	<p>Оформите <i>акт сдачи – приемки дел</i> при увольнении главного бухгалтера АО «Стройдеталь» Васюкова Игоря Петровича и назначенного вновь согласно приказу Лиман Веры Сергеевны. Переданы следующие</p>	

17	<p>2) Сформировать и оформить дела временного хранения, свыше 10 лет . Архивариусу организации были предоставлены дела, частично сформированные и в россыпи. Сделайте выборку предложенных документов, отсканируйте отобранные дела (документы) временного хранения, свыше 10 лет; Для дел с истекшими сроками хранения создайте акт об уничтожении документов.</p>	
18	<p>3) Поступил запрос по эл. почте о подтверждении производственного стажа на предприятии в период с 1963-1973 год. Подготовьте архивную справку, скан-копию трудовой книжки. Для этого определите параметры сканирования, отсканируйте документ, составьте справку и отправьте по месту требования электронной почтой.</p>	
19	<p>4) У секретаря структурного подразделения на текущем хранении находились документы: письма, запросы, жалобы, приказы, служебные докладные записки, договоры и пр. документы. как в электронном, так и бумажном виде. Распределите документы в соответствии с признаками классификации и примите решение какие документы подлежат сканированию. Отсканируйте. Сформируйте дела для архивного хранения в электроном виде.</p>	

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в

программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3 КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Общие положения

Предметом оценки по учебной и производственной практике являются:

- 1) профессиональные и общие компетенции;
- 2) практический опыт и умения.

Оценка по практике выставляется на основании Отчета по учебной/производственной практике, содержащем задание на практику и аттестационный лист с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время учебной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная/производственная практика.

3.2. Требования к Отчету по учебной практике

Требования к Отчету по учебной практике представлены в Методических указаниях по практике.

4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

I ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

II ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Типовой вариант

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.3.1; ПК.3.2.

ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Вы можете воспользоваться

Законодательными документами;

ГОСТ Р 7.0.97.-2016.

Методическими документами;

Унифицированные и типовые учетные формы.

3. Время выполнения задания – 1,5 часа

Задание 1.

Проводим обработку текстовых электронных документов (т.е. редактируем и систематизируем, структурируем) в соответствии требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и технологии работы с документами. Документы прошедшие обработку вносим в электронную форму учета электронных документов по разделам номенклатуры дел(MS Excel) тем самым проводим формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива .

Задание 2.

Проводим экспертизу ценности систематизированных электронных документов . Определяем сроки хранения документов с использованием калькулятора « Архив Онлайн» внесенных в электронную форму учета.

Определяем документы с истекшими сроками хранения.

Задание 3

Документы с истекшими сроками хранения включаем в электронный акт о выделении к уничтожению

III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: ...3

Время выполнения каждого задания: ...20 мин

Оборудование компьютерный класс для каждого экзаменуемого, программа MS office

Законодательными документами;

ГОСТ Р 7.0.97.-2016.

Методическими документами;

Унифицированные и типовые учетные формы

IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 4.1

Код и наименование компетенции (ПК и ОК)	Основные показатели оценки результатов	Оценка (да/нет)
Ход выполнения задания		
ПК.3.1; ПК.3.2.; ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04.ОК.05.ОК.06.	Соблюдение временных рамок выполнения задания. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. Соблюдение требований ГОСТа , ГСДОУ. Нормативно-правовых актов. Ведение организации работы электронного архива с использованием современных технологий. Выполнение требований САНПин при работе	
Показатели оценки портфолио		
ПК.3.1.Выполнять работы по формированию графических образов документов	Создание организационно-распорядительной системы электронной документации Ведение журналов учетаи формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива Составление документов по результатам экспертизы и систематизации.	