ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Р.Д. Гаджиев
«___» _____ 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МДК.01.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: Делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Махачкала 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им. Р.Гамзатова.

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ. 2 Документирование и организационная обработка документов.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документирование и организационная обработка документов.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации
	2 семестр
МДК 02.01	Контрольная работа
МДК 02.02	Контрольная работа
УП. 02.01	Дифференцированный зачет
ПП.02.01	Дифференцированный зачет
ПМ.02	Квалификационный экзамен в форме выполнение практических заданий

Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - произведение правой и левой форм брошюровки документов; расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил,
	предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472; -оформление номенклатуры дел в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и

	определения», ГОСТ 17.914-72; -составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.
Вопросы к контрольной работе.

1. Перечислите признаки фондообразователя.
2. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
3. Архивоведение – это_____.
4. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
5. Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда.
6. От какого лица излагается текст протокола?
7. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
9. Положение о структурном подразделении – это_____.
10. Перечислите основные задачи архива.
11. Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).
12. Документированная информация – это_____.
13. Документационное обеспечение управления – это_____.
14. Дайте определение термину «распорядительные документы».
15. Дайте определение термину «Перечень».
16. Путеводитель по архиву – это_____.
17. Локальные нормативные акты – это_____.
18. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.
19. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов?
20. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на _____.
21. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?
22. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта?
23. Дайте определение понятию «архивный каталог».
24. Перечислите виды архивных справочников.
25. Дайте определение термину «каталогизация».
26. Перечислите виды архивных каталогов.
27. Дайте определение термину «архивный справочник».
28. Архивный шифр - это_____.

29. Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение.
30. Перечислите этапы комплектования архива организации.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного

выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов.
Вопросы к контрольной работе.

1. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы.
2. Перечислите физико-химические факторы, влияющие на старение документов.
3. Перечислите, какие помещения предусматривает архивохранилище.
4. Перечислите механические носители информации.
5. Назовите виды бумаги, которой пользовались при создании документов в 1917-1922 году в России.
6. Перечислите функции ВНИИДАДа.
8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Фонодокументы	Б. Это кожа молодых животных (телячья) обработанная особым способом
2. Пергамент	А. Граммофонный или виниловый диск, магнитная лента, оптический диск с записью звуков.

9. Назовите средства письма от древности до наших дней.
10. Назовите первый документ на Руси.
11. Укажите виды насекомых – разрушителей.
12. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и

т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Квалификационный экзамен

Практическое задание.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: Лаборатория Документоведения

Максимальное время выполнения задания: 120 мин.

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.: оборудование и инвентарь Лаборатория Документоведения

Текст задания: выполнить задания (по вариантам).

Задание №1

1. Указать перечень законодательных актов по архивному делу.
2. Заполнить журнал температурного режима хранения документов.

Задание №2.

1. Составить график проведения экспертизы ценности документов по критериям.
2. Указать порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

Задание 3.

1. Составить график работы экспертной комиссии.
2. Указать основные правила обеспечения оптимальных условий хранения документов.

Задание 4.

1. Составить схему этапов проведения экспертизы ценности документов.
2. Составить внутреннюю опись документов дела

Задание 5.

1. Осуществить подготовку проведения экспертизы ценности документов.
2. Указать основные правила хранения документов в организации.

Задание 6.

1. Составить схему учета документов архива.
2. Составить опись документов для архивного хранения.

Задание №7.

1. Осуществить подготовку к терминологическому диктанту.
2. Выполнить оформление обложки дела.

Задание №8.

1. Составить схему состава и порядка заполнения учетных документов архива.
2. Указать основные критерии определения ценности документа.

Задание №9.

1. Указать основные правила составления и ведения карточных указателей фондов.
2. Составить таблицу «Виды повреждений» архивных документов.

Задание №10.

1. Осуществить подготовку передачи документов и дел на архивное хранение.
2. Выполнить определение сроков хранения дел.

Задание №11.

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
2. Указать основные правила создания страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

Задание №12

1. Указать перечень федеральных законов и других правовых актов РФ.
2. Подготовить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание №13

1. Указать основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Составить и оформить описи дел по личному составу.

Задание №14

1. Составить структуру задач нормативно-правовых основ архивного дела
2. Указать основные правила обеспечение физико–химической сохранности документов.

Задание №15

1. Составить схему централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и учета фонда.
2. Составить и оформить огласие на обработку персональных данных работника.

Задание №16

1. Составить структуру процессуального законодательства России и особенностей практической деятельности архивов страны.
2. Оформить личное дело.

Задание №17

1. Составить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.
2. Выполнить определение ценности документа.

Задание №18

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.
2. Указать основные правила работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Задание №19

1. Составить структуру основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы управления архивным делом.
2. Составить сводную номенклатуру дел организации.

Задание №20

1. Составить схему юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.

2. Составить акт о неисправимо поврежденных документах.

Критерии оценки:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

Оценка 4 ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

Оценка 3 ставится, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.

Перечень вопросов к квалификационному экзамену.

1. Перечислите основные виды архивов.
2. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
3. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?
4. Перечислите признаки этический кодекс архивиста.
5. Распишите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Распишите структуру Государственной архивной службы.
7. Перечислите виды архивных фондов организации.
8. Перечислите основных членов экспертной комиссии.
9. Перечислите функции обеспечения сохранности документов.
10. Перечислите формы использования архивных документов.
11. Распишите разделы Федерального закона № 125 «Об архивном деле РФ» 2004г.
12. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
13. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Основные правила работы государственных архивов (2002).
15. Основные правила работы архивов организаций (2002).
16. Депозитарное хранение документов.
17. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
18. Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.)
19. Архивное дело в России в ХУШ веке.
20. Архивное дело в России в первой половине Х1Х века.

121. Архивное дело в России во второй половине Х1Х века.

11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
23. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
24. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991гг.
25. Профессиональная этика архивиста.
26. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
27. Формы собственности на документы в России.

Критерии оценивания:

Отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.

Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.