приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код профессии/специальности наименование*

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

*(наименование УД, МДК, ПМ)*

2024

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

**Организация-разработчик:**

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Разработчик:**

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

# **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

**1.1.** Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания**  **(умения)** | **Показатели** | **Критерии** |
| ­ ­ работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  ­ принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  ­ участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  ­ применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  ­ применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  ­ соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  ­ вести учёт источников комплектования архива;  ­ использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  ­ использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.  ­ систематизировать дела (документы);  ­ размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  ­ соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  ­ проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  ­ проводить описание архивных дел (документов);  ­ составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  ­ вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  ­ вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  ­ проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  ­ разыскивать необнаруженные дела (документы);  ­ пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;  ­ пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  ­ пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  ­ вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  ­ вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  ­ применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);  ­ вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;  ­ защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.  ­ организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  ­ контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  ­ формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  ­ составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  ­ осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  ­ осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  ­ оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  ­ разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  ­ проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  ­ определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  ­ обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  ­ проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  ­ оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.  ­ систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);  ­ использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;  ­ формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  ­ подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий | осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации; ведет учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения; осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе  с использованием автоматизированных систем | «отлично» - 18,2 – 26,0  «хорошо» - 10,4 – 18,1  «удовлетворительно» - 5,2 – 10,3  «неудовлетворительно» - 0 - 5,1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**1.2. Организация контроля и оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом)** | **Организация контроля и оценивания** |
|
| **Экзамен по профессиональному модулю** | *Практические работы* |

## 1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в мастерской «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование лаборатории и рабочих мест: • посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические оснащение мастерской: персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет; многофункциональное устройство; интерактивная панель.

# **2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине**

***Модуль Г.* Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов**

*Время на выполнение модуля 4 часа 00 минут*

***Задания:*** *Студенту необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел (4 дела на бумажном носителе и 1 электронное дело (или гибридное дело), в том числе, дела частично сформированные и в россыпи). Должны быть оформлены все дела, включая электронное (гибридное дело).*

*Студенту необходимо внести изменения в действующую номенклатуру дел, подготовить проект номенклатуры дел. Подготовить документы по запросу на основе сведений, имеющихся в архивном деле.*

*Студенту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция архивариуса, инструкция по делопроизводству, 5 дел, включая электронное (гибридное), номенклатура дел прошлых лет (в электронном виде для редактирования, внесения изменений по указанию руководителя). Для редактирования выдаётся экземпляр номенклатуры дел.*

*При выполнении Модуля студенту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.*

*При обработке документов студент использует штампы, печати, факсимиле.*

*Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.*

# **Критерии оценки практических работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Субкритерий** | **Аспект** | **Методика проверки аспекта** | **Макс. балл** |
| Г | **Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов** | | | 26 |
| 1 | Организация работы, техника безопасности и охрана труда | |  |  |
|  |  | Включение ПК,  проверка работы оборудования | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,2 |
|  |  | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | 0,5 |
|  |  | Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,5 |
|  |  | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано | 0,3 |
| 2 | Организация работы с документами | |  |  |
|  |  | Подготовлен ответ на запрос гражданина |  | 1 |
|  |  | Копия удостоверена в соответствии с требованиями, имеет заверительную надпись, подпись и печать | Вычесть 0,2 за каждую неточность | 0,6 |
|  |  | Конверт подписан в соответствии справилами | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 0,4 |
|  |  | Текст проекта приказа об утверждении НД н составлен в соответсвии с тебованиями | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|  |  | Реквизиты проекта приказа об утверждении НД составлены в соответсвии с тебованиями | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|  |  | Применяет номенклатуру дел при определении сроков хранения документов | Баллы не начисляются, если НД не использовалась | 1 |
| 3 | Организация хранения документов | |  |  |
|  |  | Россыпь документов разобрана, сформированы бумажные и электронное дела в соответствии с НД | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 0,5 |
|  |  | Произведена сверка содержания док. заголовкам дел по НД (изьяты копии, дублетные, документы из других дел) | Вычесть 0,2 за каждый неизъятый документ | 0,5 |
|  |  | Правильно определены дела постоянного/ долговременного срока хранения на основании НД | Вычесть 0,1 за каждое  неправильно определенное дело | 0,4 |
|  |  | Документы в делах постоянного/ долговременного хранения размещены в прямом хронологическом порядке | Вычесть 0,2 за  неправильную последовательность в каждом деле | 0,8 |
|  |  | Из документов убраны все металлические скрепления | Баллы не начисляются, если в делах присутствуют металлические скрепления | 0,3 |
|  |  | Листы дел пронумерованы в соответствии с правилами | Баллы не начисл, если листы дела не пронумерованы. Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,4 |
|  |  | Листы-заверители составлены по установленной форме и оформлены в соответствии с требованиями | Вычесть 0,3 за отсут. или устаревшую форму.  Вычесть 0,1  за каждую ошибку | 1 |
|  |  | Внутренняя опись составлена по установленной форме и оформлена в соответствии с требованиями | Вычесть 0,2 за отсут. или не установленную форму.  Вычесть 0,1  за кажд. ошибку | 0,8 |
|  |  | Используется актуальная обложка дел (Правила 2015) | Вычесть 0,1 за использование устаревшей формы | 0,5 |
|  |  | Обложки дел приклеены аккуратно и прочно по всей поверхности дела | Вычесть 0,2 за каждую некачественно приклеенную обложку дела | 0,8 |
|  |  | Обложки дел оформлены  в соответствии с правилами на основании НД | Вычесть 0,4 за отсутствие обложки. Вычесть 0,1  за ошибки в оформлении обложки | 2 |
|  |  | Прошиты все дела с длительными сроками хранения | Вычесть 0,2 за каждое непрошитое дело | 0,6 |
|  |  | Дела прошиты в четыре прокола в соответствии с правилами | Вычесть 0,2 за каждую неточность при прошивке дел | 1 |
|  |  | При прошивке дела использован санитарный лист и картонная полоска для шва | Баллы не начисляются, если дело не прошито, вычесть 0,1 за каждую неточность при прошивке | 0,5 |
|  |  | Правильно определены дела временного срока хранения | Баллы не начисляются, если дело определено неправильно | 0,2 |
|  |  | Документы в делах временного срока хранения размещены в прямом/обратном хронологическом порядке | Баллы не начисляются за беспорядочно расположенные документы | 0,3 |
|  |  | Оформление дел временного срока хранения выполнено в соответствии с правилами | Баллы не начис. за отсутствие обл. дела, вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|  |  | Эл. дело сформир. в соответ. с треб.: прямая хронол. последов, изъяты лишние док. | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 0,5 |
|  |  | Эл. дело оформл. в соответ. с требованиями, имеет  опись, реестр | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 0,5 |
|  |  | В НД внесены изменения в соответствии с приказом руководителя, переименовано СП | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|  |  | Заголовки дел в НД сформулированы правильно, сроки хранения установлены в соотвествии с Перечнем | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,9 |
|  |  | Проект Номенклатуры дел на 2022 г. оформлен в соответствии с требованиями | Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении НД | 1 |
|  |  | Правильно выбрана форма описи бумажных дел структурного подразделения | Баллы не начисляются при отсутствиии описи СП или использовании неправильной формы | 0,3 |
|  |  | Правильно составлена опись  бумажных дел по л/с структурного подразделения | Вычесть 0,1 за ошибки в содержании и оформлении описи | 0,5 |
|  |  | Правильно выбрана форма описи электронных дел структурного подразделения | Баллы не начисляются при отсутствиии описи СП или использовании неправильной формы | 0,2 |
|  |  | Правильно составлена опись электронных  дел по постоянного хранения структурного подразделения | Вычесть 0,1 за ошибки в содержании и оформлении описи | 0,5 |
| 4 | Организация работы с техникой и расходными материалами | |  |  |
|  |  | На документе-ответе на запрос поставлена подпись (факсимиле),  печать |  | 0,2 |
|  |  | Ответ на запрос упакован в конверт |  | 0,2 |
|  |  | Обложки дел, внутренние описи, листы-заверители качественно выведены на печать | Баллы не начисляются за отсутствующие документы | 0,4 |
|  |  | Номенклатура дел с корректировкой, архивная копия, приказ и описи выведены на печать | Баллы не начисляются за отсутствующие документы | 0,3 |
|  |  | Электронное дело сохранено на флеш-накопителе | Баллы не начисляются, если док. не сохранены, вычесть 0,2 за отсутствие систематизации | 0,4 |
| 5 | Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами | |  |  |
|  |  | Применяет актуальные архивные  формы с использованием СПС | Баллы не начисляются, если формы выбраны неверно | 1 |
|  |  | Использует в работе редактор PDF-файлов |  | 0,2 |
|  |  | Электронное дело  переведено в PDF формат | Вычесть 0,1 за каждую ошибку в обложке | 0,5 |
|  |  | Электронное дело с документами и реестром заархивировано (zip/winrar) | Баллы не начисляются, если функция не исп., вычесть 0,1 занарушение архивирования файлов | 0,5 |
|  |  | Cистематизированные архивные  документы сохранены на рабочем столе ПК под кодовым номером уч-ка | Баллы не начисляются, если док. не сохранены, вычесть 0,2 за отсутствие систематизации | 0,8 |

**3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –   
   URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
4. Справочно-правовая система «Консультант плюс»