

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Экзаменационные билеты
по профессиональному модулю 02
**Организация архивной и
справочно-информационной работы
по документам организации**

по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

на 2019-2020 учебный год

2017 г.

Рассмотрено на заседании профессиональной цикловой комиссии

Протокол № _____

от «_____» _____ 2019 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 1

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите основные понятия архивоведения.
2. Перечислите цели использования архивных документов.

Задание практическое

Время выполнения – 20 мин.

Задание:

По окончании календарного года подготовлены документы для сдачи в архив организации.

В роле инспектора отдела кадров, вам необходимо проверить оформление дел для передачи в архив и составить номенклатуру дел.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Описать процедуру формирования дел
3. Проверить правильность формирования дел.
4. Составить номенклатуру дел с указанием сроков хранения (*по Перечню управленческих документов с указанием сроков хранения*)
5. Вы можете воспользоваться справочной литературой, раздаточным материалом.

Вы можете воспользоваться:

Оборудованием: чистый лист бумаги, ручка, ПК.

Дополнительными материалами для экзаменуемого:

Образец номенклатуры дел, сформированные папки с документами: *личное дело, приказы по личному составу, служебная переписка.*

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 2

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите способы организации документов архивного фонда РФ
2. Назовите правила размещения документов в архивах

Задание практическое – 20 минут

1. Составьте заголовки дел систематизации следующих документов в дела: устав организации, положение об отделах, должностные инструкции сотрудников, приказы по основной деятельности, приказы об уборке территории, приказы о работе в праздничные дни, справки о подтверждении места работы и стажа, докладные записки о ходе работы, акты проверки кассы, акт о пожаре, протоколы совещаний, письма информационного характера по различным вопросам.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Сгруппируйте документы и составьте заголовки дел.
3. Вы можете воспользоваться справочной литературой, раздаточным материалом.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 3

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите основные принципы фондообразования
2. Расскажите о правилах размещения электронной информации*

Задание практическое – 20 минут

1. В предложенной номенклатуре дел (приложение*) определите срок хранения дел по *Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.*

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите приложение (номенклатура дел) и заполните графу № 4

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, приложение (таблица номенклатуры дел)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 4

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Дайте определение понятию «комплектования архива»
2. Назовите о способах хранения документов в техногенных архивах

Задание практическое – 20 минут

1. Составьте и оформите номенклатуру дел отдела кадров техникума (см. приложение к билету 4)

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Из предложенных вам документов заполните бланк номенклатуры дел.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, бланк номенклатуры дел,
приложение к билету 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 5

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите о задачах и критериях экспертизы ценности документов
2. Назовите основные функции управления в архивах (сравнение)

Задание практическое – 20 минут

1. Проведите анализ ранее сформированного личного дела.

Ответьте на вопросы: Соответствует ли заголовок дела составу подшитых в него документов? Правильно ли оформлена обложка дела? Какие принципы расположения документов применены в деле? Какие имеются ошибки в оформлении дела и группировке документов?

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите предложенное личное дело, согласно вышеприведенных вопросов сформулируйте свой ответ.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, личное дело из архива техникума.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 6

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Объясните, способы отбора документов на постоянное хранение в архив организации
2. Перечислите требования к квалификации работников архива

Задание практическое – 20 минут

1. Рассмотрите форму акта о выделении к уничтожению дел. Оформите акт.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Из предложенных дел на специальном столе выберите дела, у которых закончился срок хранения.
3. Заполните бланк акта на уничтожение документов и дел.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, сформированные дела из архива техникума, бланк акта.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 7

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите об автоматизации электронного документооборота и делопроизводства
2. Перечислите нормативно-правовую документацию регламентирующую работу архива

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите внутреннюю опись дела, лист-заверитель дела.

Инструкция к практическому заданию:

1. Прочитайте задание.
2. Из предложенных дел выберите то дело, в которое необходимо заполнить внутреннюю опись и лист-заверитель дела.
3. На основании выбранного дела заполните бланки.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, личное дело, бланк внутренней описи, бланк листа-заверителя.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 8

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите об автоматизированных системах делопроизводства
2. Назовите основные правила работы ведомственных архивов

Задание практическое – 20 минут

1. В организацию поступило письмо - запрос от Ивановой Людмилы Ивановны о выдаче справки подтверждения о том, что Иванова Л.И. действительно работала в данной организации. Изучив личное дело Ивановой Л.И. находившееся в архиве организации

В роли инспектора отдела кадров необходимо составить справку.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание
2. Изучите личное дело Ивановой Л.И. находившееся в архиве организации, составьте справку.
3. При выполнении практического задания опишите последовательность выполнения.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, ПК, личное дело Ивановой Л.А., бланк справки (*на рабочем столе*).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 9

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Принцип создания информационно-поисковой системы архива
2. Дайте определение понятию «архивный маркетинг». Содержание архивного маркетинга.

Задание практическое – 20 минут

1. По окончании календарного года документы прошлого года поступают в архив организации, при данной процедуре необходимо заполнить книгу поступлений.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите сформированные дела прошлого года, образец книги поступлений.
3. Заполните бланк книги поступления.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, личные дела, бланк книги поступлений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 10

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите об использовании архивных документов и целях использования архивных документов
2. Поясните значение выражения «архивные услуги»

Задание практическое – 20 минут

1. При поступлении документов и дел заполняются основные учетные документы. В роли инспектора ОК определите основные документы учета в архиве организации и заполните их.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определите основные учетные документы архива в организации и заполните их. Объясните причину выбора учетных документов.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой, бланками на специальном столе.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, ПК, бланки основных учетных документов.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 11

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию
2. Назовите принципы приема документов личного происхождения на хранение в архив

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

Сходство	ГА	Ведомственный архив
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
1. Правовой статус		
2. Профиль архива		
3. Порядок комплектования		
4. Сроки хранения документов		
5. Научно-исследовательская деятельность		

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните выше предложенную таблицу на чистом листе бумаги.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, учебная литературы.

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 12

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

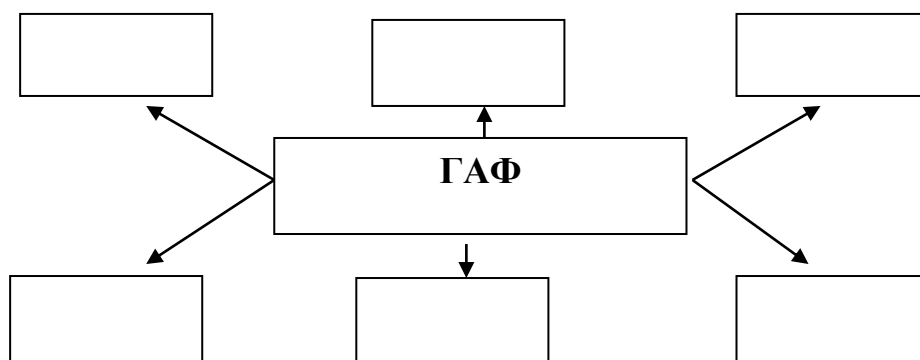
Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, в чем заключается классификация архивных документов в архиве организации
2. Назовите права и обязанности архивариуса

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Классификация документов, подлежащих хранению в Государственном архивном фонде



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните пустые ячейки принадлежности хранения в ГАФ
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, учебная литература

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 13

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

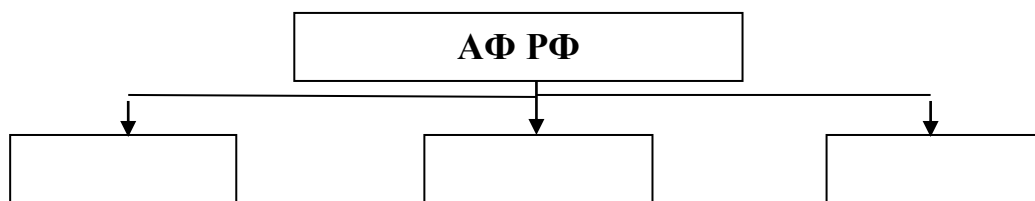
Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, что такое федеральная архивная служба РФ?
2. Назовите на чем основывается работа архива организации.

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Организация Архивного фонда Российской Федерации



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните пустые ячейки организации АФ РФ
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, ПК, учебная литература.

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 14

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

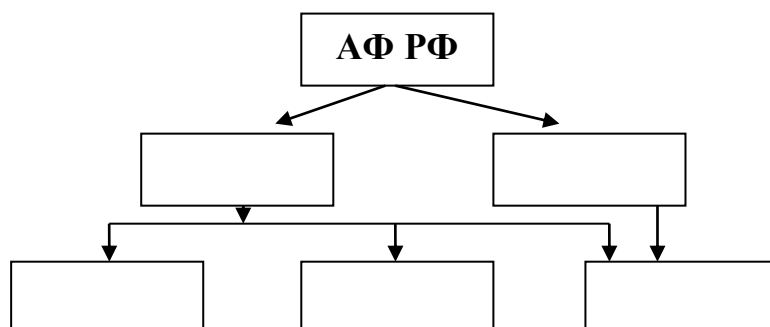
Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, для чего необходим учет использования архивных документов
2. Назовите регламентирующую документацию организации труда персонала архива

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Заполните пустые ячейки организации АФ и архивных документов по формам собственности
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, ПК.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 15

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите основные направления, формы использования архивных документов
2. Назовите оборудование для электронной информации

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Классификация архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения

Архивный фонд РФ							
Государственная часть				Негосударственная часть			

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните пустые ячейки.
3. Вы можете воспользоваться учебным пособием

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, ПК, учебное пособие.

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 16

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

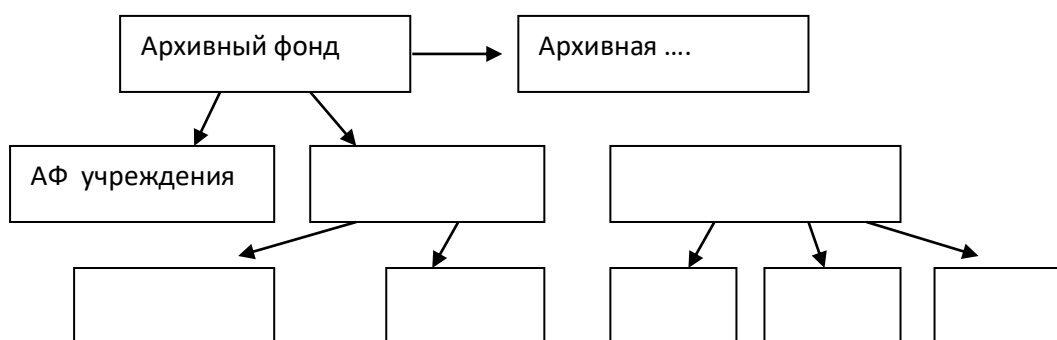
Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Поясните, в чем заключается аналитико-синтетическая обработка первичной информации
2. Назовите способы проведения проверки; какие документы, подтверждают отсутствие дел.

Задание практическое – 20 минут

Продолжите схему классификации документов в пределах архива



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Продолжите схему классификации документов в пределах архива.
3. Вы можете воспользоваться учебным пособием

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, учебное пособие.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 17

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите о принципе построения научно-справочного аппарата
2. Скажите, для чего необходимо при работе с документами архива составлять учетно-регистрационную картотеку документов.

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Основные параметры температурно-влажностного режима.

Вид документа	Температура °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно/белые	цветные	черно/белые	цветные
Документы на киноплёнке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Плёнка				
Бумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните таблицу согласно основным параметрам температурно-влажностного режима.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 18

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите основные виды указателей
2. Перечислите основные правила ведения архива организации имеющую 3-ю категорию документооборота.

Задание практическое – 20 минут

1. В организацию поступил запрос о выдаче копии приказа о приеме на работу от ранее работавшего сотрудника. В роли инспектора ОК необходимо найти личное дело сотрудника и отправить копию приказа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Найдите личное дело уволенного из предложенных на специальном столе, подготовьте копию для отправки.
3. Опишите процедуру подготовки документа на листе бумаги.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, личные дела уволенных, журнал регистрации выдачи документов из архива.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 19

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите общие правила приема документов в архив
2. Назовите основные направления, формы использования архивных электронных документов

Задание практическое – 20 минут

1. Заполните учетные бланки архива организации.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с учетными бланками архива организации
(воспользуйтесь бланками, предложенными на специальном столе)
3. Заполните бланки.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, образцы бланков, дела.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 20

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите принцип приема электронных документов в архив
2. Поясните выражение «ограничение доступа к архивным документам»

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите документы в дело для сдачи в архив. Оформите обложку.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Для оформления дела воспользуйтесь необходимыми образцами документов на специальном столе.
3. Сформируйте дело (сшить, пронумеровать), оформите обложку.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, образцы документов, необходимые для оформления дела, оборудование для сшивания документов, ПК, принтер

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 21

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Составьте сравнительную характеристику классификации архивных документов в государственном, ведомственном архивах
2. Дайте пояснение понятию «информатизации архивного дела»

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Система экспертных органов

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Экспертно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните таблицу по названиям ЭК.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой на специальном столе

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 22

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите требования к оформлению дел при оперативном хранении документов. Основные принципы расположения документов в деле.
2. Назовите этапы экспертизы ценности документов

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.
Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004
Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.
Специалист архива А.П.Прохорова

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните образцы документов: книга выдачи дел из хранилища, лист использования дела
3. Вы можете воспользоваться бланками на специальном столе.
4. **Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, бланк книги выдачи дел из хранилища, бланк листа использования дела

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 23

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, о важности ведения учетных документов архива
2. Перечислите задачи и критерии комплектования архива

Задание практическое – 20 минут

Оформление карточки

15.05.2016. Байкальск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Здоровье» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО БЛК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Петрова

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните бланк каталожной карточки
3. Вы можете воспользоваться бланками на специальном столе.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, бланк каталожной карточки.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 24

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите о системе хранения и обработка документов.
2. Назовите уровни организации документов архивного фонда РФ

Задание практическое – 20 минут

Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Байкальск, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2014 года; 03.01.2015-01.12.2015; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2015-01.12.2015; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2015-23.11.2015; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2015-01.12.2015; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2015; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2015; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2015; 64 листа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните бланк описи дел по личному составу.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой и бланком на специальном столе.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, бланк описи дел по личному составу

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская

Экзаменационный билет № 25

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Задание теоретическое

Время выполнения задания - 20 минут

1. Скажите, в чем заключается реставрация и консервация архивных документов, и в какой период проводятся данные мероприятия
2. Кратко словесно опишите историю развития архивного дела

Задание практическое – 20 минут

Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2016 год Управления культуры администрации г. Байкальска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Носков, составлена архивистом управления Т.Н. Матвеевой

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01 2003-29.12.2003; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов;

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание.

2. По предложенному материалу заполните бланкопоси дел постоянного хранения
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой и бланком на специальном столе.
4. Вы можете воспользоваться учебной литературой и бланком на специальном столе.

Оборудование: чистый лист бумаги, ручка, образец письма

Приложение к билету 3

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) № статей по перечню	Примечание
01-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты субъекта Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности организации. Копии			
01-03	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним			
01-04	Приказы руководителя по ОД			
01-05	Приказы руководителя по административно-хозяйственным вопросам			
01-06	Проекты приказов руководителя			
01-07	Документы о лицензировании деятельности			
01-08	Документы (служебные, докладные записки) по вопросам основной деятельности, представляемые руководству организации.			
01-09	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)			
01-10	Номенклатура дел			
01-11	Журналы регистрации			
01-12	Переписка с организациями по административным вопросам			
01-13	Списки, книги адресатов и телефонов			

1 – этап: разработка классификационной схему номенклатуры дел (структура или направления деятельности организации)

01 – дирекция; 02 – учебно-производственная работа; 03 – учебно-воспитательная работа; 04 – общеобразовательная подготовка; 05 – производственное обучение; 06 – бухгалтерия.

2-этап: определение круга документов для включения в НД

Приказы Министерства образования РФ;

Организационные документы (Устав, должностные инструкции работников);

Приказы директора по ОД;

Приказы директора по Л/С (прием, перевод, увольнение);

Приказы директора по Л/С (о предоставлении отпусков, о взысканиях, командировках);

Журнал регистрации приказов по ОД;

Журнал регистрации приказов по Л/С;

Журналы регистрации входящей и исходящей документации;

Списки преподавателей и мастеров производственного обучения;

Годовые отчеты о численности и составе кадров училища;

Протоколы заседаний педагогического совета училища и документов к ним;

Личные дела работников;

Журнал регистрации выдачи трудовых книжек;

Письменные обращения работников училища;

Акты на уничтожение документов из архива училища, в связи с окончанием сроков хранения.

Форма книги выдачи дел

Название архива					
Книга выдачи дел во временное пользование					
№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дел	Дата возвращения и роспись принявшего дело

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности

сотрудника, выдавшего

дело Подпись Расшифровка подписи

3. Оформить лист использования дела

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988»

Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела
В.Г.Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: Ф.И.О., организация	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использова нных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Критерии оценивания экзаменационных билетов по ПМ 02

«отлично» ставится, если по всем показателям оценки результата проставлены «да» и учтено время выполнения задания; «хорошо» ставится, имеется один результат со словом «нет», но задания выполнены с учетом времени; «удовлетворительно» - выполнено задание с недочетами или незначительными ошибками, но на выполнение задания потрачено больше времени; «неудовлетворительно» - задание не выполнено.

Билет 1

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Определение реквизитов для оформления конкретного вида документа		
2	Правильность оформления реквизитов на бумаге формата А4		
3	Правильность описания оформления бланка документа конкретного вида		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 2

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность распределения документов по разделам		
2	Правильность определения (названия) заголовков		
3	Правильность определения кодов (н-р: 01- приемная, 02- бухгалтерия и тд.)		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 3

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Использование нормативно-методических актов по определению сроков хранения документов	
2	Использование <i>Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения</i>	
3	Правильность определения сроков хранения на документы	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 4

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Распределение документов и дел определенного порядка	
2	Правильность определения заголовков дел и документов для записи в номенклатуру	
3	Грамотность заполнения номенклатуры дел	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 5

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Очередность проверки дела	
2	Определение брошюровки	
3	Выявление всех ошибок допущенных при формировании дела	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		

1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 6

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Использование нормативно-методической документации при составлении акта на уничтожение документов и дел	
2	Определение дел подлежащих к уничтожению по срокам хранения	
3	Оформление бланка акта на уничтожение дел	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 7

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Грамотность заполнения бланка внутренней описи в личное дело	
2	Определение основания для заполнения листа -заверителя	
3	Заполнение бланка листа-заверителя	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 8

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определить последовательность по составлению справки, согласно задания в билете	
2	Составление справки	

3	Оформление справки в электронном виде (формат бумаги на выбор)		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 9

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Изучение поступивших документов для хранения	
2	Порядок заполнения книги поступления	
3	Правильность заполнения образца книги поступления	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 10

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Перечисление учетных документов архива в организации	
2	Основание для заполнения каждого из учетных документов	
3	Правильность заполнения бланков выбранных учетных документов	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 11

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Заполнение части таблицы «сходство»		
2	Заполнение части таблицы «отличие»		
3	Полнота и грамотность ответов по таблице		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 12

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Полнота заполнения ячеек схемы		
2	Основание для достоверности		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 13

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность использования учебной литературы для заполнения схемы		
2	Основание для достоверности		
3	Полнота заполнения		
3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной	10мин	

	практике		
	Итого	40 мин	

Билет 14

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность использования учебной литературы для заполнения схемы	
2	Основание для достоверности	
3	Полнота заполнения	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 15

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Знание классификации архивных документов АФ РФ	
2	Правильность и очередность заполнения ячеек в таблице	
3	Полнота заполнения	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 16

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность использования учебной литературы и нормативно-методической документации	
2	Определение последовательности заполнения	
3	Правильность и качество заполнения (все ячейки заполнены правильно)	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка
---	-------------	------------------	--------

			(да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 17

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Знание нормативно-методической документации по Основным параметрам температурно-влажностного режима	
2	Заполнение таблицы (все ячейки заполнены)	
3	Правильность заполнения	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 18

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение последовательности выполнения задания	
2	Поиск соответствующих документов для предоставления ответа на запрос	
3	Процедура подготовка копии приказа для отправки	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 19

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Знание нормативно-методической документации по выбору и заполнению основных учетных документов архива	

	организации	
2	Выбор учетных документов архива в организации	
3	Правильность и полнота заполнения бланков выбранных учетных документов	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 20

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Последовательность формирования документов в дело	
2	Составление и оформление описи	
3	Брошюровка, оформление обложки дела	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 21

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Знание нормативной документации об экспертных органах	
2	Заполнение таблицы (все ячейки заполнены)	
3	Правильность заполнения таблицы	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	

	Итого	40 мин	
--	-------	--------	--

Билет 22

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение последовательности заполнения книги выдачи	
2	Правильность внесения записи в книгу выдачи	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 23

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Последовательность заполнения карточки (учесть все реквизиты)	
2	Правильность внесения данных в карточку	
3	Оформление карточки	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 24

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Распределения дел по отделам	
2	Заполнение и оформление описи дел	
3	Правильность записи заголовков дел в опись	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	

II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

Билет 25

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Выбор и распределения дел по отделам на постоянное хранение	
2	Заполнение и оформление описи дел	
3	Правильность записи заголовков дел в опись	

3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	