

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК

 Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

 Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

Разработчик:

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых
технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных.	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	9
2.1. Пояснительная записка	9
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля	11

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; – технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; – видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; – правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; – правил поддержания базы 	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания	
		Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организаций	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
		Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организаций	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	

<p>данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; – правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; – стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; – опыта лучших практик управления документами; – правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; – принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования 	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 3.1. Систематизация документов в архиве</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 3.2. Обеспечение сохранности</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 4.1. Основные учетные документы архива</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	

<p>необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы управления правами доступа в документной системе; – принципов обеспечения информационной безопасности; – требований охраны труда и пожарной безопасности 	OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 4.2. Научно-справочный аппарат	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Экзамен		Тестовые задания

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных

2.1. Пояснительная записка

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности умениями и знаниями:

Умения:	<ul style="list-style-type: none">– формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;– осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;– систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
Знания:	<ul style="list-style-type: none">– технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;– технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;– видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных;– правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;– правил поддержания базы данных, представлений и

	<p>директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; – правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; – стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; – опыта лучших практик управления документами; – правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; – принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; – системы управления правами доступа в документной системе; – принципов обеспечения информационной безопасности; – требований охраны труда и пожарной безопасности
--	--

Знания и умения, формируемые в рамках ОП 07. Организация архивного хранения документов и баз данных, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации

- ПК1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК.1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

1. Что является основной целью архивного хранения документов и баз данных?

- a) Уничтожение устаревшей информации.
- b) Обеспечение сохранности, доступности и использования информации для текущих и будущих потребностей.
- c) Создание максимального объема информации.
- d) Ограничение доступа к информации.

Ответ: b) Обеспечение сохранности, доступности и использования информации для текущих и будущих потребностей.

2. Какие основные задачи решаются при организации архивного хранения?

- a) Только физическое хранение.

- b) Обеспечение физической сохранности, предотвращение несанкционированного доступа, быстрая идентификация и поиск, соблюдение требований законодательства.
- c) Только наполнение архива.
- d) Только удаление информации.

Ответ: b) Обеспечение физической сохранности, предотвращение несанкционированного доступа, быстрая идентификация и поиск, соблюдение требований законодательства.

3. Какие факторы влияют на выбор способа архивного хранения?

- a) Только бюджет организации.
- b) Тип документа, срок хранения, объем информации, требования к доступу, нормативные требования, бюджет.
- c) Только мнение руководства.
- d) Только наличие свободного места.

Ответ: b) Тип документа, срок хранения, объем информации, требования к доступу, нормативные требования, бюджет.

4. Какие виды архивного хранения документов существуют?

- a) Только бумажное хранение.
- b) Бумажное, электронное, микрофильмирование.
- c) Только хранение на жестких дисках.
- d) Только хранение в облаке.

Ответ: b) Бумажное, электронное, микрофильмирование.

5. Какие требования предъявляются к помещениям для хранения бумажных документов?

- a) Любое помещение.
- b) Контроль температуры и влажности, противопожарная безопасность, защита от вредителей, ограниченный доступ.
- c) Только наличие сигнализации.
- d) Только большая площадь.

Ответ: b) Контроль температуры и влажности, противопожарная безопасность, защита от вредителей, ограниченный доступ.

6. Какие этапы включает в себя процесс организации архивного хранения электронных документов?

- a) Только копирование на диск.
- b) Определение форматов, выбор носителей, разработка регламентов хранения, обеспечение целостности данных, миграция данных, резервное копирование.
- c) Только хранение в облаке.
- d) Только удаление устаревших файлов.

Ответ: b) Определение форматов, выбор носителей, разработка регламентов хранения, обеспечение целостности данных, миграция данных, резервное копирование.

7. Что такое миграция данных при организации архивного хранения баз данных?

- a) Удаление старых данных.
- b) Перенос данных из устаревших форматов и систем на новые, для обеспечения их доступности.
- c) Изменение данных.
- d) Резервное копирование данных.

Ответ: b) Перенос данных из устаревших форматов и систем на новые, для обеспечения их доступности.

8. Какие существуют методы обеспечения целостности данных в архиве?

- a) Только резервное копирование.
- b) Резервное копирование, контрольные суммы, мониторинг целостности носителей, аудит доступа.
- c) Только установка пароля.
- d) Полное отсутствие изменений.

Ответ: b) Резервное копирование, контрольные суммы, мониторинг целостности носителей, аудит доступа.

9. Что такое резервное копирование (backup)?

- a) Удаление старых версий данных.
- b) Создание копии данных для восстановления в случае утраты или повреждения.
- c) Изменение данных.
- d) Архивирование в дальний архив.

Ответ: b) Создание копии данных для восстановления в случае утраты или повреждения.

10. Какие существуют стратегии резервного копирования?

- a) Только полное резервное копирование.
- b) Полное, инкрементное, дифференциальное резервное копирование.
- c) Только копирование в облако.
- d) Отсутствие резервного копирования.

Ответ: b) Полное, инкрементное, дифференциальное резервное копирование.

11. Что такое восстановление данных (recovery)?

- a) Удаление данных.
- b) Процесс возврата данных в исходное состояние из резервной копии.

- c) Изменение данных.
- d) Копирование данных на новый носитель.

Ответ: b) Процесс возврата данных в исходное состояние из резервной копии.

12.Какие существуют методы защиты архивных данных от несанкционированного доступа?

- a) Только установка пароля.
- b) Контроль доступа на физическом уровне, аутентификация пользователей, разграничение прав доступа, шифрование данных.
- c) Отсутствие защиты.
- d) Хранение в сейфе без других мер.

Ответ: b) Контроль доступа на физическом уровне, аутентификация пользователей, разграничение прав доступа, шифрование данных.

13.Что такое аудит доступа к архивным данным?

- a) Удаление истории доступа.
- b) Регистрация и анализ действий пользователей с архивными данными с целью выявления нарушений и обеспечения безопасности.
- c) Предоставление всем пользователям полного доступа.
- d) Запрет доступа к данным.

Ответ: b) Регистрация и анализ действий пользователей с архивными данными с целью выявления нарушений и обеспечения безопасности.

14.Какие нормативные документы регулируют вопросы архивного хранения в РФ?

- a) Только внутренние инструкции организаций.
- b) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", иные нормативные акты.
- c) Только трудовой кодекс.
- d) Гражданский кодекс.

Ответ: b) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", иные нормативные акты.

15.Что такое экспертиза ценности документов в контексте архивного хранения?

- a) Оценка стоимости бумаги, на которой напечатаны документы.
- b) Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение.
- c) Оценка правильности оформления документов.
- d) Оценка объема информации, содержащейся в документе.

Ответ: b) Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение.

16.Что такое уничтожение документов с истекшим сроком хранения?

- a) Просто выбросить в мусор.
- b) Процедура, проводимая в соответствии с установленными правилами, обеспечивающая невозможность восстановления информации.
- c) Передача на переработку без соблюдения специальных мер.
- d) Архивирование в дальний архив.

Ответ: b) Процедура, проводимая в соответствии с установленными правилами, обеспечивающая невозможность восстановления информации.

17.Какие специалисты занимаются организацией архивного хранения?

- a) Любые сотрудники организации.
- b) Архивисты, специалисты по информационной безопасности, ИТ-специалисты.
- c) Только юристы.
- d) Только бухгалтеры.

Ответ: b) Архивисты, специалисты по информационной безопасности, ИТ-специалисты.

18.Что такое политика архивного хранения?

- a) Просто набор правил.
- b) Документ, определяющий цели, принципы и процедуры организации архивного хранения в организации.
- c) Необязательный документ.
- d) Копия устава организации.

Ответ: b) Документ, определяющий цели, принципы и процедуры организации архивного хранения в организации.

19.Какие современные технологии используются для организации архивного хранения баз данных?

- a) Только хранение на жестких дисках.
- b) Облачные хранилища, технологии виртуализации, системы управления архивами данных.
- c) Только ленточные накопители.
- d) Устаревшие технологии.

Ответ: b) Облачные хранилища, технологии виртуализации, системы управления архивами данных.

20.Каковы основные тенденции развития архивного хранения документов и баз данных?

- a) Увеличение объема бумажного документооборота.

- b) Переход к электронному архивному хранению, автоматизация процессов, использование облачных технологий, усиление требований к информационной безопасности.
- c) Отказ от архивного хранения.
- d) Упрощение требований к безопасности.

Ответ: b) Переход к электронному архивному хранению, автоматизация процессов, использование облачных технологий, усиление требований к информационной безопасности.