

**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
<b>Знать:</b> — 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	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	

<p>данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <p>— методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;</p> <p>— правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;</p> <p>— стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;</p> <p>— опыта лучших практик управления документами;</p> <p>— правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</p> <p>— 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	Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 3.1. Систематизация документов в архиве	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 3.2. Обеспечение сохранности	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	

<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"> <li>– системы управления правами доступа в документной системе;</li> <li>– принципов обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– требований охраны труда и пожарной безопасности</li> </ul>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 4.2. Научно-справочный аппарат	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.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"><li>– формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li><li>– осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</li><li>– систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</li></ul>
Знания:	<ul style="list-style-type: none"><li>– технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</li><li>– технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;</li><li>– видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных;</li><li>– правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;</li><li>– правил поддержания базы данных, представлений и</li></ul>

	<p>директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;</li> <li>– правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;</li> <li>– стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– опыта лучших практик управления документами;</li> <li>– правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</li> <li>– 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;</li> <li>– системы управления правами доступа в документной системе;</li> <li>– принципов обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– требований охраны труда и пожарной безопасности</li> </ul>
--	--

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: б) 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?**

- а) Удаление старых данных.
- б) Перенос данных из устаревших форматов и систем на новые, для обеспечения их доступности.
- с) Изменение данных.
- д) Резервное копирование данных.

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

**8. Какие существуют методы обеспечения целостности данных в архиве?**

- а) Только резервное копирование.
- б) Резервное копирование, контрольные суммы, мониторинг целостности носителей, аудит доступа.
- с) Только установка пароля.
- д) Полное отсутствие изменений.

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

**9. Что такое резервное копирование (backup)?**

- а) Удаление старых версий данных.
- б) Создание копии данных для восстановления в случае утраты или повреждения.
- с) Изменение данных.
- д) Архивирование в дальний архив.

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

**10. Какие существуют стратегии резервного копирования?**

- а) Только полное резервное копирование.
- б) Полное, инкрементное, дифференциальное резервное копирование.
- с) Только копирование в облако.
- д) Отсутствие резервного копирования.

**Ответ: б) Полное, инкрементное, дифференциальное резервное копирование.**

**11. Что такое восстановление данных (recovery)?**

- а) Удаление данных.
- б) 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 организации.
- 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, IT-специалисты.
- c) Только юристы.
- d) Только бухгалтеры.

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