

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

## **АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Направление подготовки:

**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

Профиль подготовки

**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

**Квалификация (степень) выпускника**

**Магистр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Кемерово, 2023 г.

Утвержден на заседании кафедры  
ЦТиР 23.05.2023, протокол 10.

Составители: Мишова В.В. \_\_\_\_\_  
Леонидова Г.Ф. \_\_\_\_\_

Кемерово 2023

## Фонд оценочных средств

### 1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3).

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• историю возникновения и развития документов по личному составу (31);</li> <li>• классификацию документов по личному составу (32);</li> <li>• нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу (33);</li> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (34);</li> <li>• особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (35);</li> <li>• особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (У1);</li> <li>• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (У2);</li> <li>• использовать в профессиональной деятельности нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций (У3);</li> <li>• выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение (У4);</li> <li>• выполнять работы, связанные с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (В1);</li> <li>• методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение (В2);</li> <li>• методами формирования учетных документов (В3);</li> <li>• методами формирования научно-справочного аппарата к документам по личному составу (В4);</li> <li>• методами организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (В5);</li> <li>• методами</li> </ul>

	<p>документированных сфер деятельности организации (36);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (37);</li> <li>• особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (38);</li> <li>• особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (39);</li> <li>• этапы создания электронного архива (310);</li> <li>• правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов (311);</li> <li>• основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу (312);</li> <li>• отечественное программного обеспечения для создания</li> </ul>	<p>учетом и хранением документов по личному составу (У5);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу (У6);</li> <li>• организовать использование документов по личному составу (У7);</li> <li>• организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу (У8);</li> <li>• организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве (У9);</li> <li>• осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка электронных архивов (У10);</li> <li>• разрабатывать инструкцию/регламент для работы с архивом документов (У11).</li> </ul>	<p>организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу (В6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• представлениями об электронных архивах документов по личному составу (В7);</li> <li>• методами анализа рынка электронных архивов (В8);</li> <li>• технологиями создания и использования электронного архив документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП» (В9).</li> </ul>
--	--	---	--

	<p>электронного архива (313);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>технология создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (314).</li> </ul>		
--	---	--	--

### 3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	<b><i>Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты</i></b>			
1.1.	История возникновения и развития документов по личному составу	ПК-3	31, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
1.2	Документы по личному составу в постсоветский период	ПК-3	31, 32, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу	ПК-3	33, У3, В1	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
2	<b><i>Организация работы с документами по личному составу</i></b>			
2.1	Экспертиза ценности документов по личному составу	ПК-3	34, 35, У4, В1, В2	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
2.2	Хранение и учет документов по личному составу	ПК-3	34, 36, У5, В1, В3	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

				контроль
2.3	Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу	ПК-3	34, 37, У7, В1, В4	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
2.4	Организация использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах	ПК-3	34, 38, У8, В1, В5	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
2.5	Порядок уничтожения документов по личному составу		34, 39, У8, В1, В6	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
3	<i>Электронные архивы документов по личному составу</i>			
3.1	Электронные архивы	ПК-3	310, 311, 312, У9, В1, В7	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
3.2	Российский рынок электронных архивов	ПК-3		Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
3.3	Создание электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП»	ПК-3	314, У11, В1, В9	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

#### **4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля и описание критериев оценивания**

##### **4.1. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования**

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

**Нулевой уровень («неудовлетворительно»).** Результаты обучения студента свидетельствуют:

**З)** об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

**У)** не умеет установить связь теории с практикой;

**В)** не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

**Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»).** Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

**З)** знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

**У)** слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

**В)** способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

**Второй уровень повышенный («хорошо»).** Студент на должном уровне:

**З)** раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

**У)** демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

**В)** владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

**Третий уровень продвинутый («отлично»).** Студент, достигающий должного уровня:

**З)** даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

**У)** доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

**В)** способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

\* По конкретной дисциплине содержание уровня может быть представлено как п полном объеме (З+У+В), так в частичном (З; З+У; З+В; У+В; У; В).

## **4.2. Практические работы**

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 17 практических занятий (34 часа).

### **Критерии оценивания:**

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

## **5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля**

### **5.1 Задания в тестовой форме**

1. Документы длительного хранения имеют следующие границы: более \_\_\_\_ лет.
2. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется \_\_\_\_\_.
3. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается \_\_\_\_\_ комиссия.
4. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?
5. Архивный \_\_\_\_\_ - это совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой.
6. Дела, постоянного и длительного срока хранения, заносятся в \_\_\_\_\_.
7. Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ» был принят в \_\_\_\_\_ году.
8. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу: до \_\_\_\_ лет (включительно).
9. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется \_\_\_\_\_.
10. Документ на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, - это \_\_\_\_\_ об утрате документов.
11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это \_\_\_\_\_.
12. Организация \_\_\_\_\_ документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.
13. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов – это \_\_\_\_\_.
14. Совокупность документов, содержащая сведения о работнике и его трудовой деятельности, помещенных в специальную папку – это \_\_\_\_\_.
15. \_\_\_\_\_ документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.
16. \_\_\_\_\_ - это упорядоченная система хранения документов, созданная для их учёта и использования.
17. \_\_\_\_\_ - это архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.
18. \_\_\_\_\_ - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
19. Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация – это \_\_\_\_\_.
20. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов – это \_\_\_\_\_.

**Ключ к тесту**

<b>Номер вопроса</b>	<b>Правильный ответ</b>
1	10 (десяти, десять)
2	Акт (акт)
3	Комиссия (комиссия)
4	Постоянное (постоянное)
5	Фонд (фонд)
6	Описи (описи, опись)

7	2004
8	10 (десяти, десять)
9	Трудовым договором (трудовой договор)
10	Акт (акт)
11	Дело (дело)
12	Хранения (хранения, хранение)
13	Архивная справка (архивная справка)
14	Личное дело (личное дело)
15	Экспертиза ценности (экспертиза ценности)
16	Электронный архив (электронный архив)
17	Путеводитель (путеводитель)
18	Трудовая книжка (трудовая книжка)
19	Персональные данные (персональные данные)
20	Архив (архив)

### ***Шкала оценивания:***

- 100-90% (20-18 правильных ответов) - 20-18 баллов, «отлично» ;
- 89-75% (17-15 правильных ответов) - 17-15 баллов, «хорошо»;
- 74-60% (14-12 правильных ответов) - 14-12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (11 и менее правильных ответов) - 11 и менее баллов, «неудовлетворительно».

### **5.2. Вопросы к зачету**

1. История формирования документов по личному составу до 1917 года
2. История формирования документов по личному составу после 1917 года.
3. Становление сети государственных хранилищ страны, собирающих документы личного происхождения.
4. История формирования личных дел в советский период.
5. Реорганизация архивного хозяйства в Российской Федерации в постсоветский период.
6. Классификация документов по личному составу.
7. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу
8. Нормативное регулирование создания и использования электронных архивов.
9. Унифицированные формы документов по личному составу.
10. Организация экспертизы документов и отбора их на архивное хранение.
11. Методика проведения экспертизы документов по личному составу.
12. Критерии экспертизы документов по личному составу.
13. Особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
14. Хранение документов по личному составу. Учет документов по личному составу.
15. Особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
16. Особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
17. Использование архивных документов: понятие, цели и формы.
18. Анализ использования архивных документов по личному составу.
19. Организация использования документов по личному составу.
20. Организация использования документов по личному составу в условиях цифровой

- трансформации документированных сфер деятельности организации.
21. Отбор документов по личному составу, которые уничтожают по истечении сроков хранения, и документов со специальными условиями их уничтожения.
  22. Правила расчетов сроков хранения документов. Состав и функции экспертной комиссии.
  23. Организация процесса уничтожения документов. Способы уничтожения документов.
  24. Правила оформления акта об уничтожении документов.
  25. Особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
  26. Электронный архив: функции, преимущества, особенности. Виды электронных архивов.
  27. Этапы создания электронного архива.
  28. Организация хранения электронных архивных документов архивного фонда РФ и электронных документов по личному составу в архиве организации.
  29. Основные архивные технологии хранения электронных документов.
  30. Характеристика отечественного программного обеспечения для создания электронного архива.

### ***Критерии оценивания***

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«**Зачтено**» выставляется, если обучающийся достиг уровней формирования компетенций: **продвинутый, повышенный, пороговый**; обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«**Не зачтено**» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**; обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

### **Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Уровень формирования компетенции</b>	<b>Оценка</b>	<b>Минимальное количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>Пороговый и выше</b>	Зачтено	60	100
<b>Нулевой</b>	Не зачтено	0	59