

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН



Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине


Архивы документов по личному составу

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 4 (ОФО), 4 (ЗФО)

Разработчик

канд. истор. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения
Дибас О.А.

Заведующий кафедрой
документоведения и
архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Архивы документов по личному составу» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-4 Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует работу с архивными документами по личному составу

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Место архивов по личному составу в системе архивов.	ПК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. Комплектование архива по личному составу в организациях.	ПК-4	Выполнение практических заданий
Тема 3. Основные проблемы	ПК-4	Выполнение практических

деятельности архивов по личному составу.		заданий, устный опрос
Тема 4. Разработка положения об архиве документов по личному составу.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-4	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-4 Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	<p>Знает: теоретические основы документирования архивных документов по личному составу, терминологию и задачи данного процесса; свойства, способы и средства документирования; классификацию архивных документов по личному составу; структуру архивных документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.;</p> <p>Умеет: составлять и оформлять архивные документы по личному составу в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>Владеет навыками: составления и оформления различных видов архивных документов по личному составу традиционным способом и в электронном виде</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество	

		выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Незачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите документы, относящиеся к документам по личному

составу.

2. Укажите, что включают в себя документы о трудовой деятельности работников. Дайте характеристику этих документов.

3. Охарактеризуйте документы по учету кадров: состав, специфика оформления, назначение.

4. Найдите особенности оформления и работы с документами по расчетам заработной платы и других выплат.

5. Выявите специфику документов по охране труда.

6. Назовите правовые акты, определяющие сроки хранения документов по личному составу.

7. Укажите, что включает в себя упорядочение документов по личному составу.

8. Назовите нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми формируются в дела документы по личному составу

9. Перечислите требования по формированию дел по личному составу

10. Выявите особенности формирования отдельных дел по личному составу (приказы, личные карточки, личное дело, табели, наряды и т.д)

11. Назовите, что включает в себя комплекс работ по оформлению дел по личному составу

12. Укажите критерии, которым рекомендуется руководствоваться при отборе документов по личному составу.

13. Перечислите основные требования к организации хранения документов по личному составу в архиве организации. Укажите нормативно-правовые акты, определяющие эти требования.

14. Определите требования, предъявляемые к хранению документов по личному составу в государственных, муниципальных архивах. Укажите определяющие эти требования

15. Назовите документы, подлежащие учету.

16. Определите правовые акты, устанавливающие требования к ведению учетных документов в архивах организаций, в государственных, муниципальных архивах.

17. Определите порядок внесения изменений в учетные документы. Выявите роль и место экспертизы ценности документов в этом процессе.

18. Назовите роль и значимость документов по личному составу в историческом и социокультурном аспекте.

19. Укажите нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию доступа к документам по личному составу

20. Определите порядок доступа к документам по личному составу. Назовите причины ограничения доступа к документам по личному составу.

21. Перечислите основные формы использования документов по личному составу в архиве организаций, государственном и муниципальном архиве.

22. Определите специфику исполнения запросов социально-правового характера и использования документов по личному составу в

научных, историко-культурных и иных целях.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Определение архива по личному составу, состав документов.
2. Место в системе государственного управления.
3. Основное нормативно-методическое обеспечение работы.
4. Методика организации архивной работы в архивах по личному составу.
5. Основные источники комплектования. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.
6. Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу.
7. Несанкционированный доступ к персональным данным.
8. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.
9. Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.
10. Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Создание архивного фонда документов личного происхождения ветеранов и работников тыла в первые послевоенные годы.
2. Создание централизованной государственной системы архивного хранения документов по личному составу.
3. Методическое обеспечение работы кадровых служб организаций (предприятий) по архивному хранению документов по личному составу.
4. Порядок передачи документов по личному составу на государственное архивное хранение.
5. Современные направления по обеспечению архивного хранения документов по личному составу.
6. Государственный архив документов по личному составу Российской Федерации;
7. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
8. Управление архивным хранением документов.
9. Конституционные гарантии прав граждан на получение информации, содержащейся в документах по личному составу.
10. Основные правила работы архивов документов по личному составу учреждений.

11. Организация хранения в учреждениях протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий; документов о представлении работников к наградам.

12. Организация хранения в учреждениях документов о присвоении званий, присуждении премий; списков на льготную пенсию; штатных расстановок; документов учета приема, перемещения и увольнения работников.

13. Номенклатура дел документов по личному составу.

14. Подготовка дел с документами по личному составу к архивному хранению.

15. Передача дел с документами по личному составу на хранение в архив учреждения.

16. Оформление дел и систематизация документов по личному составу в деле для длительного хранения.

17. Шнуровка, сортировка и архивная обработка документов по личному составу.

18. Организация работы со специальными устройствами для прошивки дел с документами по личному составу.

19. Роль документов по личному составу в сохранении исторической памяти.

20. Определение архива по личному составу, состав документов.

21. Место в системе государственного управления.

22. Основное нормативно-методическое обеспечение работы.

23. Методика организации архивной работы в архивах по личному составу.

24. Основные источники комплектования. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.

25. Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу.

26. Несанкционированный доступ к персональным данным.

27. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.

28. Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.

29. Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу.

30. Оперативное хранение документов кадровой службы.

31. Порядок формирования личных дел.

32. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

33. Пакет документов при проведении аттестации.

34. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

35. Создание архивного фонда документов личного происхождения ветеранов и работников тыла в первые послевоенные годы.

36. Создание централизованной государственной системы архивного хранения документов по личному составу.

37. Методическое обеспечение работы кадровых служб организаций (предприятий) по архивному хранению документов по личному составу.

38. Порядок передачи документов по личному составу на государственное архивное хранение.

39. Современные направления по обеспечению архивного хранения документов по личному составу.

40. Государственный архив документов по личному составу Российской Федерации;

41. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

42. Управление архивным хранением документов.

43. Конституционные гарантии прав граждан на получение информации, содержащейся в документах по личному составу.

44. Основные правила работы архивов документов по личному составу учреждений.

45. Организация хранения в учреждениях протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий; документов о представлении работников к наградам.

46. Организация хранения в учреждениях документов о присвоении званий, присуждении премий; списков на льготную пенсию; штатных расстановок; документов учета приема, перемещения и увольнения работников.

47. Номенклатура дел документов по личному составу.

48. Подготовка дел с документами по личному составу к архивному хранению.

49. Передача дел с документами по личному составу на хранение в архив учреждения.

50. Оформление дел и систематизация документов по личному составу в деле для длительного хранения.

51. Шнуровка, сортировка и архивная обработка документов по личному составу.

52. Организация работы со специальными устройствами для прошивки дел с документами по личному составу.

53. Роль документов по личному составу в сохранении исторической памяти.

54. Определение архива по личному составу, состав документов.

55. Место в системе государственного управления.

56. Основное нормативно-методическое обеспечение работы.

57. Методика организации архивной работы в архивах по личному составу.

58. Основные источники комплектования. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.

59. Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу.

60. Несанкционированный доступ к персональным данным.

61. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.

62. Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.

63. Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу.

64. Оперативное хранение документов кадровой службы.

65. Порядок формирования личных дел.

66. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

67. Пакет документов при проведении аттестации.

68. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

69. Передача дел с документами по личному составу на хранение в архив учреждения.

70. Оформление дел и систематизация документов по личному составу в деле для длительного хранения.