

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 29.07.2026 16:58:38

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Боронина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1. В.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ**

Направление подготовки:

46.03.02. Документоведение и
архивоведение

Профиль подготовки:

Историческое архивоведение

**Квалификация (степень)
выпускника:**

Бакалавр

Форма обучения

очная

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК.1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: требования к организации хранения документов по личному составу Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками совершенствования работы с архивными документами, принципами организации архивного хранения документов в архивах организаций	Задания репродуктивного уровня: <i>указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий</i>
			Задания практико-ориентированного и исследовательского уровня: <i>указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий</i>
	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры. Владеть: основами информационно-аналитической деятельности	

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную базу и нормативно-методическую литературу регламентирующую работу с кадровой документацией; Уметь: применять нормативно-правовые акты в работе с кадровой документацией; Владеть: навыками организации работы с кадровой документацией в соответствии с нормативными требованиями	
	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации. Уметь: организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение Владеть: правилами оформления и хранения документов по личному составу	

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

2.1.2. Пример вопросов для контрольных работ:

Контрольная работа №1

1. Характеристика современной системы кадровой документации.
2. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу.

3. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников
4. Квалификационный справочник и профессиональные стандарты, как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников.
5. Анализ конкретных документов: график отпусков, программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по перемещению, переподготовке

Контрольная работа №2

1. Документация по организации рабочих мест, охране труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Документирование воинского учета и бронирования работников
4. Экспертиза ценности документов
5. кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения.
- 6.

2.1.3 Пример вопросов для коллоквиума

1. Правила и признаки формирования дел.
2. Принципы систематизации документов внутри дел и формирования дел
3. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу.
4. Формы использования документов архива.
5. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.
6. Этапы передачи кадровых документов в государственный архив.
7. Порядок и сроки хранения
8. основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации

2.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой

1. *Понятие кадрового делопроизводства.*
2. *Государственное регулирование кадрового делопроизводства.*
3. *Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.*
4. *Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.*
5. *Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.*
6. *Структура организационно-правовых документов.*
7. *Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.*

8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
25. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
26. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
26. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
27. Управление архивным хранением документов.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении оценки персонала.
30. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

2.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий (пример)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
Хорошо	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
Удовлетворительно		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание выполнения тестов (пример)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено ... % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность выполнения; 5. и т.д.	Выполнено ... % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено ... % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено ... % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Оценивание ответа на зачете с оценкой (пример, в зависимости от структуры билета)

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».
<i>Хорошо</i>	6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ... сформированы на уровне ...
<i>Удовлетворительно</i>		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ... сформированы на уровне ...

Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ... сформированы на уровне ...
----------------------------	--	---