

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

Год набора - 2022

Утвержден на заседании кафедры
ЦТиР 23.05.2022, протокол 10.

Составители: Мишова В.В., Леонидова Г.Ф.

Кемерово

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"> • историю возникновения и развития документов по личному составу (31); • классификацию документов по личному составу (32); • нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу (33); • технологию организации работы с документами по личному составу (34); • особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (35); • особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (36); • особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (37); • особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных 	<ul style="list-style-type: none"> • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (У1); • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (У2); • использовать в профессиональной деятельности нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций (У3); • выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение (У4); • выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу (У5); • формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу (У6); • организовать использование документов по личному составу (У7); • организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу (У8); 	<ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (В1); • методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение (В2); • методами формирования учетных документов (В3); • методами формирования научно-справочного аппарата к документам по личному составу (В4); • методами организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (В5); • методами организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу (В6); • представлениями об электронных архивах документов по личному составу (В7); • методами анализа рынка электронных архивов (В8); • технологиями создания и использования электронного архив документов по личному составу на

	<p>сфер деятельности организации (38);</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (39); • этапы создания электронного архива (310); • правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов (311); • основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу (312); • отечественное программного обеспечения для создания электронного архива (313); • технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (314). 	<ul style="list-style-type: none"> • организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве (У9); • осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка электронных архивов (У10); • разрабатывать инструкцию/ регламент для работы с архивом документов (У11). 	платформе «1С: Документооборот 8 КОРП» (В9).
--	---	---	--

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
Раздел 1 Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты				
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	ПК-3	33, У3, В1	Проверка

	нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу			результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
Раздел 2 Организация работы с документами по личному составу				
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
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
Раздел 3 Электронные архивы документов по личному составу				
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.

4.2. Критерии оценивания практических работ

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 промежуточной аттестации и шкала оценивания

5.1. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации и проверки сформированности компетенции

Обязательным условием получения зачета является выполнение всех практических заданий по курсу и прохождение тестовых заданий. Среднее арифметическое значение всех полученных оценок в ходе текущей аттестации может служить основанием для зачета.

Вопрос	Ответ
1.Документы длительного хранения имеют следующие границы: более ____ лет.	10 / десяти/ десять
2.Дела, постоянного и длительного срока хранения, заносятся в _____.	Описи (описи, опись)
3Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ» был принят в _____ году.	2004
4.Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу: до ____ лет (включительно).	10 десяти, (десять)
5.Документ на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, - это _____ об утрате документов.	Акт (акт)
6.Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это _____.	Дело (дело)

Шкала оценивания:

- 100-90% - «отлично» ;
- 89-75% - 17-15 баллов, «хорошо»;
- 74-60% - 14-12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% - «неудовлетворительно».

5.2 Методика и критерии оценки результатов обучения по дисциплине

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 «зачтено», «не зачтено».

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

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