

**Приложение  
к Рабочей программе дисциплины**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет  
\_\_\_\_\_  
(факультет / институт / филиал)

Кафедра гражданского права и процесса  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого  
совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Архивы документов по личному составу**  
\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

**Документационное обеспечение управления**  
\_\_\_\_\_  
(наименование профиля подготовки, направленности программы)

2022 год

**Цель фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Архивы документов по личному составу». Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

- 1. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме *собеседования, презентации* и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.
- 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)**

<b>Формируемые компетенции</b> (код, содержание компетенции)	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции</b>		<b>Наименование оценочного средства</b>
	<b>Индикатор достижения компетенции*</b>  (код, содержание индикатора)	<b>Результаты обучения по дисциплине**</b>	
<b>ПК -3</b>  <i>Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	<b>ПК-3.1.</b>  <i>Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию</i>  <i>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам</i>  <i>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i>	<i>Собеседование, презентация</i>
	<b>ПК-3.2.</b>  <i>Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения</i>	<i>Знать: способы и средства документирования</i>  <i>Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов</i>  <i>Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов</i>	<i>Собеседование, презентация</i>
	<b>ПК-3.3.</b>  <i>Находит ошибки в</i>	<i>Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии</i>	<i>Собеседование, презентация</i>

	оформлении и хранении документов	<p>работы с документами</p> <p>Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДООУ и архивного хранения документов</p>	
--	----------------------------------	--	--

### 3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

#### 3.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Архивы документов по личному составу»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
История формирования нормативно-методических документов отечественном архивном деле	ПК-3
Формирование нормативной базы обеспечения доступ пользователей к архивным документам с конфиденциальным сведениями о гражданах	ПК-3
Экспертиза ценности документов по личному составу комплектование архивов документами персонального характера	ПК-3
Особенности описания документов по личному составу составление описей дел в государственном архиве	ПК-3
Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу	ПК-3

#### 3.2. Вопросы для собеседования

- 1) В каком порядке систематизируют документы в следующих делах:
  - а) «Приказы по личному составу...»
  - б) «Личные дела работников, уволенных в ... году»
  - в) «Личные карточки работников, уволенных в ... году»
  - г) «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного Фонда»
- 2) Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
- 3) Назовите критерии экспертизы ценности документов по личному составу?
- 4) Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.

- 5) Направления использования документов по личному составу.
- 6) Какие требования к оформлению обложки дела по личному составу?
- 7) Из чего состоит подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив?
- 8) Сроки хранения документов по личному составу?
- 9) Хранение документов по личному составу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах?
- 10) Порядок выдачи дел по личному составу?
- 11) На каких документах должна основываться архивная справка по запросу о страховом стаже работы
- 12) Кто имеет право доступа к архивным делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина после его смерти?

### **3.3. Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

#### **3.3.1. Темы для презентаций**

1. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб.
2. Организация работы с документами по личному составу в архиве: проблемы и их решения.
3. Особенности комплектования государственных архивов, экспертиза ценности документов персонального характера.
4. Правовые основы доступа к документам, содержащие персональные данные в РФ.
5. Специфика формирования и хранения личных дел в организациях.
6. Законодательство о защите персональных данных в РФ.
7. Передача на государственное хранение документов по личному составу постоянного срока хранения
8. Передача на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций
9. Дореволюционный опыт архивного хранения документов по личному составу
10. Создание государственной системы архивного хранения документов по личному составу в советской России
11. Основные направления деятельности советских архивных учреждений по собиранию документов личного происхождения в 1920-е гг.
12. Современные направления по обеспечению архивного хранения документов по личному составу
13. Государственный архив документов по личному составу Российской Федерации

Составители:

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма билета для зачета**

Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского  
факультет Юридический  
Кафедра Гражданского права и процесса  
Дисциплина Архивы документов по личному составу

**БИЛЕТ № 1**

1. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле.
2. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_

Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского  
факультет Юридический  
Кафедра Гражданского права и процесса  
Дисциплина Архивы документов по личному составу

**БИЛЕТ № 2**

1. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.
2. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_

Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского  
факультет Юридический  
Кафедра Гражданского права и процесса  
Дисциплина Архивы документов по личному составу

**БИЛЕТ № 3**

1. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера.
2. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_

### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
2	Сообщение (презентация)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы сообщений