

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение


Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 2

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

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 «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» 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 магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 от (с изменениями и дополнениями) и 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 документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; 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 формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Задачи правового регулирования управления документами и архивами. Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Тема 2. Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 3. Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 4. Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 5. Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 6. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 7. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 8. Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии. Централизация хранения архивной документированной информации в США.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</p> <p>Владет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
--------------------	-------------------

	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	48
Контрольная работа	7	10
Контроль самостоятельной работы	15	12
Устный экзамен	30	30
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	Зачтено
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	
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 курса 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 учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой	Не зачтено

		обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно 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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

Уровни нормативно-правовой базы управления документами и архивами. Уровень государства, уровень организации, ведомства, муниципального органа. Основные задачи правового регулирования управления документами и архивами. Зарождение особой терминологии в практике работы с документами и архивами США. Исторические и социальные условия формирования практики работы с документами и архивами в государствах европейского региона и США. Основные этапы информатизации управления документами и архивами в европейских государствах. Проблема юридического статуса электронного документа и варианты ее правового решения. Правовые основы работы с конфиденциальной документированной информацией в государствах европейского региона, США. Правовое решение вопросов доступа к архивным документам различных категорий. Отсутствие аналогов российских образцов некоторых видов документов в Европе и США. Отмена трудовой книжки и некоторых других кадровых документов: причины и перспективы. Специфика датировки, утверждения, согласования, хранения, поиска документов, юридическое обоснование специфики организации данных этапов в государствах европейского региона и США. Информационная и административная функции документа в российском и зарубежном менеджменте. Архивное законодательство Германии. Регулирование работы с электронными документами. Информатизация взаимодействия государственного аппарата и населения. Следование международным стандартам управления документацией. Многоуровневая система защиты конфиденциальной информации в данных государствах, её целесообразность и юридическая поддержка. Исторические и социальные причины, юридическая целесообразность такой организации.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Что такое стандартизация?
2. Что понимается под международным стандартом?
3. В чью компетентность входит разработка международных стандартов?
4. Каково функциональное назначение международных стандартов?
5. Какие международные стандарты регламентируют управление документацией за рубежом?
6. Что означает термин «управление документацией» в зарубежных странах?
7. В какой стране зародился термин «управление документацией»?
8. Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией?
9. На что должны быть направлены стандарты и процедуры для обеспечения эффективного управления документами согласно законодательству США?
10. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией в зарубежных странах?
11. В чем заключаются задачи управления документами в США?
12. Что означает термин «Европейский союз»?
13. Какие договоры регламентируют деятельность Европейского союза?
14. В чем заключается деятельность Европейского союза?
15. Каковы правила функционирования Европейского союза?
16. Какие международные стандарты определяют деятельность Европейского союза? Что означает термин «внутренний регламент»?
17. Дайте определение понятию «система документов».
18. В чем заключается назначение директивы?
19. Каковы общие правила оформления решения?
20. Каковы особенности хранения документов, создаваемых Европейским союзом?
21. В чем заключаются особенности составления международных соглашений ЕС?
22. Что означает термин «международный документооборот»?
23. Дайте определение понятию «электронный документооборот».
24. В чем заключаются проблемы правового регулирования отношений, предусматривающих использование электронной подписи?
25. На какие классы можно разделить системы документооборота? Охарактеризуйте их.
26. Какие три подхода по степени детализации требований к электронной подписи можно выделить? Охарактеризуйте их.
27. Выделите достоинства информационно-документационного обеспечения деятельности Европейского союза.
28. Что означает термин «электронное правительство»?

29. Какие структурные компоненты включает в себя концепция «электронное правительство»?
30. Какие нормативные акты регулируют функционирование электронного правительства в США?
31. Какие этапы развития электронного правительства в США можно выделить?
32. Какие виды государственных услуг можно реализовывать посредством электронного правительства?
33. В чем Вы видите достоинства и недостатки концепции «электронное правительство»?
34. Назовите предпосылки возникновения концепции «электронное правительство».
35. Дайте определение термину «электронное правительство».
36. Приведите точки зрения различных исследователей относительно данного термина.
37. В чем заключается суть стратегии создания электронного государства?
38. Назовите основные принципы e-government.
39. Дайте характеристику основным этапам правительственного веб-присутствия.
40. Каковы уровни взаимодействия структур исполнительной власти с гражданами, обществом и бизнес-структурами посредством интернет?
41. В чем преимущества электронного государства?
42. Каковы условия реорганизации системы государственного управления в парадигме e-government?
43. Охарактеризуйте доклад «DigitalBritain» 2009 года.
44. В чем заключалась роль Тони Блэра в развитии egovernment?
45. Как вы понимаете суть тезиса единого портала государственных услуг Великобритании «от правительства в интернете необходимо переходить к правительству из интернета»?
46. Проанализируйте структуру и содержание основных служб, входящих в состав электронного правительства Великобритании
47. В чем заключаются основные проблемы реализации электронного правительства в Великобритании?
48. Проанализируйте содержание основных положений «Белой книги по модернизации правительства».
49. Дайте определение термину «электронный архив».
50. Назовите принципиальные отличия систем электронного документооборота от электронных архивов.
51. Назовите основные международные органы в сфере управления архивами.
52. Назовите основные направления деятельности международных органов в сфере управления архивами.
53. Каковы цель и задачи «European Training for Electronic Records Management (e-TERM)»?

54. Назовите основные направления архивной политики Европейского союза.

55. Проанализируйте и охарактеризуйте «Хартию о сохранении цифрового наследия».

56. Назовите основные пункты (принципы) системы управления электронной документацией в зарубежном архивоведении.

57. Назовите подразделения ЮНЕСКО, обеспечивающие реализацию ее архивной политики.

58. Проанализируйте структуру и содержание резолюций подразделений ЮНЕСКО по управлению электронными документами в архивной сфере, входящих в состав электронного правительства Великобритании.

59. Каким образом осуществляется взаимодействие национальных архивных служб стран — членов Европейского Союза?

60. Назовите основные направления деятельности Европейской архивной группы (European Archives Group (EAG)).

61. Назовите основные стандарты в сфере обеспечения сохранности электронных документов.

62. История создания и основные направления работы с документацией по стандарту ГОСТ Р ИСО 23081. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов.

63. Основные направления работы с документами по стандарту ГОСТ Р ИСО 8439:1990. СИБИБД. Разработка бланков документации. Основные положения.

64. Основные направления работы с документами по стандарту ГОСТ Р ИСО 22310. СИБИБД. Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах.

65. Основные направления работы с документами по стандарту ГОСТ Р ИСО 8439:1990. СИБИБД. Разработка бланков документации. Основные положения. 5. Основные направления работы с документами по стандарту ГОСТ Р ИСО 15489-2001. Информация и документация. Управление документами.

66. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом.

67. Эволюция термина «управление документацией». Структура управления документацией в зарубежных странах.

68. Создание документов как элемент управления документацией. Хранение и использование документированной информации как элемент управления документацией.

69. Передача документов на постоянное (государственное) хранение как элемент управления документацией.

70. Управление архивами как элемент управления документацией.