

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


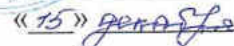
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН

 Дитковская С.А.
«15»  2023 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

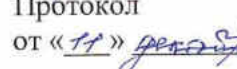
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Управление документами

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 1

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «11»  2023 г. № 1

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Управление документами» 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 (с изменениями и дополнениями).

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-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 4. Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Электронный документ в системе управления информационным обществом	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Процессы управления документами	УК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	ПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-2	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2	<p>Знает: действующие стандарты и методики управления документацией, а также стратегию единой системы управления организации;</p> <p>Умеет: обеспечивать контроль формирования и сохранности документального фонда организации, применять современные технологии и методики управления документацией в организации, исходя из её ресурсной, кадровой, информационной базы;</p> <p>Владеет: навыками управления деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации, и ее корпоративного документооборота</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Экзамен	40	35
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания экзамена
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	Зачтено
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой 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	Не зачтено
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:

- Какова взаимосвязь со следующими дисциплинами: управление документооборотом, управление базами знаний, управление информацией, управление архивами? Что общего и в чем отличие?
- Какова нормативная база делопроизводства и архивного дела?
- Каковы составляющие жизненного цикла документа и документооборота?
- Какие этапы бытования архивных документов?
- Каковы стандарты на системы управления документацией (СУД)?
- Охарактеризуйте регулирующую среду документов.
- Какие преимущества управления документами?
- Каковы ответственность и полномочия в области управления документами?
- Какие принципы разработки программ управления документами?
- В чем особенность методологии проектирования и внедрения документных систем?
- Какие сроки хранения документов в документной системе?
- Охарактеризуйте контроль движения и использования документов в документной системе.
- Каковы теория и практика применения электронного документа?
- Какие функции системы управления документами?
- В чем заключаются мониторинг и аудит документных систем?
- Какие программы обучения в области управления документами Вам известны?

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Что позволяет системный подход к управлению документами?
2. Что учитывают политика и процедуры деятельности организаций?
3. Между кем и в каких документах должна быть распределена ответственность и полномочия в области управления документами?
4. В каком документе должна быть зафиксирована стратегия управления документами?
5. В какой период должны решаться вопросы, относящиеся к хранению, обращению и использованию документов?
6. Что включает управление документами в организации?
7. Что включает регулирующая среда?
8. Какими характеристиками должны обеспечить создание надежных документов политика, процедуры и практика управления документами?
9. Какова цель включения документов в документные системы?
10. Каково основное и дополнительное назначение регистрации?
11. Что позволяет создать система управления документами?
12. Какая цель политики в области управления документами?
13. Что должна определить, принятая организацией стратегия собственной деловой деятельности?
14. Какими характеристиками должны обладать документные системы?
15. Какие основные виды контроля движения и использования документов в документной системе?

Практические задания:

Практическое задание № 1

1. Охарактеризуйте данные понятия (документ, документация, управление документами), руководствуясь следующими нормативно-правовыми актами и методическими изданиями.

Документ	
Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017)	
Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018)	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы	
Международный стандарт ISO-15489-1. Информация и документация	

– Управление документами – Часть 1: Общие принципы	
Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, утв. постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 года № 562	
Документация	
В узко-профессиональном значении	
Юридический словарь	
Словарь бизнес-терминов	
Современный экономический словарь	
Юридическая энциклопедия	
Управление документами	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования	
ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы	

2. Изучив как принято разделять документы в зависимости от характера обработки содержащихся в них данных, заполните таблицу.

Название документов	Характеристика
Первичные документы	
Вторичные документы	

3. Что позволяют документы осуществлять организациям?

Практическое задание № 2

1. Дополните предложение:

Документы содержат информацию, являющуюся одним из видов ресурсов организации (наряду с материальными, финансовыми, кадровыми и др.), обеспечивающих возможность реализации управленческой деятельности. Документы необходимы для:

- 1).....;
- 2)
- 3)
- 4)
-
- 10).....

2. Заполните таблицу, изучив составляющие документа.

Компоненты документа	Характеристика
Содержание (контент)	
Структура	
Контекст (внешняя среда)	

Описание упомянутых компонентов документа осуществляется в виде так называемых, которые также содержат, связанные с управлением документами. Таким образом, к метаданным относятся не только(элементы оформления) документа, но и, сопровождающие документ (например, содержащиеся в журналах, картотеках).

Различаются о: самом документе; принципах и правилах управленческой деятельности; лицах, участвующих в процессе управления и документационного обеспечения управления; управленческой деятельности и ее процессах; процессах документационного обеспечения управления.

Практическое задание № 3–4

1. Дополните следующее сообщение.

Управление документацией складывается из основных составляющих, которые в совокупности позволяют достигнуть эффективности «документальной» деятельности и способствовать развитию организации за счет систематического использования документированной информации. Элементы управления документацией охватывают полный жизненный цикл документов:

Название составляющих	Характеристика
1. Создание документов	
2. Хранение и использование документированной информации	
3. Передача документов на постоянное (государственное) хранение	
4. Управление архивами	

2. Дополните предложение:

В отечественном документоведении управление документацией заключается в:

- 1).....;
- 2)
- 3)
- 4)

3. Дополните предложения:

Управление документацией существенно отличается от делопроизводства и от ДОУ:

- 1).....;
- 2).....

Суть отличий заключается в том, что при переходе от к усиливается его информационная составляющая. улучшает информационное обеспечение управленческого процесса не только за счет включения в информационное поле всей организации, но и за счет более эффективных технологий ее обработки.

..... – в большей степени формальное понятие (регламент, правило, условие), жестко определяющее порядок работы с документами (инструкция по делопроизводству). – обеспечивает процесс управления (принятия решения) документированной информацией, при этом включая в него аналитические компоненты, связь управленческих функций с документами, их обслуживающими.

Управление документацией функция организации, реализация которой распространяется на все стадии документов документации организации. Управление документацией основывается на принципах и на использовании новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации организации как полноценному ресурсу управления. Тем самым подчеркивается взаимосвязь в управлении.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Взаимосвязь дисциплины «Управление документами» со смежными дисциплинами.
2. Регламентирующие документы по управлению документами.
3. Управление документами как область деятельности.
4. Стратегия управления документами.
5. Обязанности и полномочия в области управления документами.
6. Ответственность по управлению документами.
7. Метаданные. Управление контентом документа.
8. Документные системы.
9. Комплексная программа управления документами в организации.
10. Принципы управления документами.
11. Ответственность в области управления документами.
12. Стратегия внедрения системы управления документами.
13. Характеристика систем управления документами.
14. Функциональные характеристики процесса управления документами.
15. Документирование процессов управления документами.
16. Средства управления документами.
17. Применение классификации деловой деятельности в процессах по управлению документами.
18. Классификация и индексирование документов.
19. Использование документов в документной системе.
20. Методология внедрения управления документами.
21. Внедрение системы управления документами.
22. Виды документации, входящие в систему управления документами.
23. Этапы проектирования и внедрения систем управления документами.
24. Контроль движения и использования документов в документной системе.
25. Отбор и передача документов на последующее хранение.
26. Отбор и передача документов на последующее уничтожение.
27. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации.
28. Основные процессы работы с документами в системе управления.
29. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.
30. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.

31. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.
32. Принципы разработки программ управления документами.
33. Управление электронными документами. Общие модели управления электронными документами.
34. Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления.
35. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.
36. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.
37. Документирование процессов управления документами.
38. Стандартизация и унификация документов.
39. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами.
40. Управление движением документов. Прием электронных документов.
41. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов.
42. Факторы, влияющие на эффективность управления документацией.
43. Автоматизация документационного обеспечения управления.
44. Организация работы службы документационного обеспечения управления.
45. Нормативно-методическая база службы документационного обеспечения управления.
46. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
47. Система автоматизации делопроизводства (САД).
48. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
49. Управление корпоративными информационными ресурсами.
50. Документооборот в организации. Управление движением документов.
51. Управление режимом исправлений в документе.
52. Управление документами и работа с электронно-цифровой подписью.
53. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
54. Унификация форм документов организации, их применение (альбом форм документов, электронные шаблоны форм документов).
55. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
56. Классификация управленческих документов.
57. Разработка форм первичных документов.
58. Создание рабочих групп для контроля документооборота.
59. Формы и регламенты, позволяющие оперативно согласовывать документы.
60. Закрепление списков документов за исполнителями документов.
61. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации.
62. Инструкция по делопроизводству для управления документами (номенклатура дел, альбом и табель унифицированных форм).
63. Корпоративная система управления электронными документами.
64. Система управления документооборотом.
65. Стандартизация в управлении документами.
66. Основные нормативные требования к системам управления документами.
67. Программное обеспечение для управления документами.

- 68. Управление внутренней документацией.
- 69. Управление внешней документацией.
- 70. Автоматизированное управление документооборотом.