

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» сентября 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Стандартизация документационного обеспечения управления

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

Разработчик

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения

Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» сентября 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» 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 бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (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-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.2.1. Анализирует основные стандарты и иных документы в области стандартизации документационного обеспечения управления; ПК-1.2.2. Применяет основные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления в профессиональной сфере; ПК-1.2.3. Способен самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. История стандартизации ДОУ	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: основные этапы и требования разработке локальных нормативных актов нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;</p> <p>Умеет: использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеет навыками: применения практических навыков разработки подходов к стандартизации и унификации в области документационного обеспечения управления</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
Зачет	40	35
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	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	E – 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

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса и практических занятий:

1. Назовите федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи, системы межведомственного электронного взаимодействия, электронного правительства, электронных государственных и муниципальных услуг, обработки персональных данных.
2. В каких нормативно-правовых документах установлены требования к срокам хранения документов.
3. Каковы меры административной ответственности за нарушение требований законодательства РФ о хранении документов?
4. Перечислите технические комитеты ISO разрабатывающие международные стандарты в сфере информации и документации.
5. Назовите зеркальные техническим комитетам ISO российские технические комитеты, разрабатывающие стандарты в сфере информации и документации.
6. Перечислите серии национальных стандартов на системы документации.
7. Назовите основополагающие стандарты национальной системы стандартизации.
8. Что из себя представляет общероссийский классификатор управленческой документации?
9. Нормативно-правовая база унификации и стандартизации документов в Российской Федерации.
10. Содержательная и формальная унификация документов.
11. Формы представления текстов унифицированных документов: типовой текст, трафаретный текст, анкета, таблица.
12. Альбомы и табели унифицированных форм: назначение, составление и оформление.
13. Современные унифицированные системы документации: по труду и учету кадров, бухгалтерской, отчетно-статистической и т.д.

14. Законодательно-нормативная база в области стандартизации документов Российской Федерации.

15. Органы и службы стандартизации в Российской Федерации.

Темы контрольных работ:

1. Дайте определение терминов «стандартизация», «объект стандартизации», «документ по стандартизации».

2. Перечислите основные цели, задачи, принципы и участников работ по стандартизации.

3. Перечислите виды документов по стандартизации.

4. Дайте характеристику основным видам документов по стандартизации.

5. Что используется в качестве основы разработки национальных стандартов.

6. Назовите общие правила применения документов национальной системы стандартизации.

7. Где и в каком виде публикуются документы национальной системы стандартизации и общероссийские классификаторы.

8. В каком нормативном документе содержатся требования и рекомендации по оформлению реквизитов и бланков документов?

9. Что такое общероссийский классификатор?

10. Для чего предназначены и где используются общероссийские классификаторы?

11. Кем разрабатываются общероссийские классификаторы?

12. Для чего нужна унификация документов и систем документации?

13. Порядок разработки технических регламентов и национальных стандартов.

Характеристика стандартов разных видов.

14. Общенаучные и специфические методы стандартизации.

15. Условия применения международных и региональных стандартов в отечественной практике.

16. Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты, технические условия и т.д.

17. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела.

18. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Унификация документов в советской России.

2. Органы и организации, участвующие в процессе унификации и стандартизации документов.

3. Создание первых стандартов, используемых в делопроизводстве. Развитие стандартизации делопроизводства в СССР.

4. Роль УСОРД в развитии стандартизации ДОУ в СССР.

5. Роль ЕГСД в развитии стандартизации ДОУ в СССР.

6. Роль ГСДОУ в развитии стандартизации ДОУ в СССР.

7. Нормативное правовое регулирование стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

8. Росстандарт и его структура.

9. Деятельность ВНИИДАД в области стандартизации.

10. Перспективы развития стандартизации в Российской Федерации.

11. Общая характеристика современного этапа стандартизации в области ДОУ и архивного дела.
12. Стандартизация терминов и определений.
13. Стандартизация состава и форм документов.
14. Стандартизация процессов управления документами.
15. Стандартизация системы управления документами. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация.
16. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
17. Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации.
19. Стандартизация оформления документов.
20. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов.
21. Ведомственная унификация документов в 1920-х г.
22. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы.
23. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг.
24. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ.
25. Классификация как составная часть стандартизации ДОУ.
26. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации.
27. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.
28. Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.
29. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСтандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Их информационные ресурсы.
30. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ.
31. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.
32. Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.
33. Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».
34. Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.).
35. Стандарты на форматы электронных документов.
36. Современные спецификации на системы электронного документооборота.
37. Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации.
38. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ.
39. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
40. Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.

41. Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.
42. Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.
43. Значение и роль стандартизации для ДОУ
44. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ
45. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
46. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
47. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
48. Стандартизация основных документоведческих терминов.
49. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.

История создания и анализ.

50. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
51. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
52. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
53. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
54. ТК 191 СИБД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
55. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
56. Стандарты на унифицированные системы документации.
57. ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.
58. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления
59. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ
60. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
61. Организация системы стандартизации в РФ.
62. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
63. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.

64. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
65. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
66. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.

История создания и анализ.

67. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
68. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
69. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.
70. Стандартизация в ДОУ: цели, принципы, функции и задачи, методы.