

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:10:37
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РОССИИ

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:
Документоведение и документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	32
2.	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине	32
3.	Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции	33
4.	Оценочные средства	34

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	З-1. причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ, органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ	У-1 ориентироваться в правовой базе смежных областей	В-1. навыками получения информации из специализированных информационных систем.

3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-32					
1	3-1. причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ, органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3	Семинары Дискуссия Терминологический диктант Индивидуальные задания Дискуссии Реферат	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2	У-1 ориентироваться в правовой базе смежных областей	Раздел 2 Раздел 3	Семинары Дискуссия Терминологический диктант Индивидуальные задания Дискуссии Реферат	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3	В-1. навыками получения информации из специализированных информационных систем.	Раздел 2 Раздел 3	Семинары Дискуссия Терминологический диктант Индивидуальные задания Дискуссии Реферат	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Вопросы к семинарским занятиям

Семинар 1. Исторический аспект стандартизации ДОУ и архивного дела.

1. Основные этапы стандартизации ДОУ в России
2. Основные этапы стандартизации архивного дела.

Семинар 2. Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации

1. Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации;
2. Основные понятия стандартизации и виды стандартов.
Государственные стандарты в сфере ДОУ
3. Основные принципы стандартизации.

Семинар 3.

1. Документы в области стандартизации,
2. Проблемы разработки, утверждения и внедрения нормативных документов по стандартизации
3. Органы, вовлеченные в процесс стандартизации (включая стандартизацию ДОУ);
4. Проблемы взаимодействия ТК и т. п.
Работа с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарт, Стандартинформ и другими.

Раздел 3. Стандартизация документационного обеспечения управления в России

Семинар 4.

1. Основные понятия «стандартизация» и «унификация»
2. Требования к разработке унифицированных форм документов
3. Классификация унифицированных форм документов
4. Бланки документов и требования к ним.

Тема 1. Унификация документоведческих терминов.

Перечень дискуссионных тем

1. Унифицированные информационно-справочные документы в отечественной практике управления документацией.
2. Категории стандартов в практике документационного обеспечения управления.

3. Объекты стандартизации в практике документационного обеспечения управления.

Терминологический диктант

«подлинник», «копия», «оригинал», «документ», «запись»
«документированная информация», «реквизит документа»,
«юридическая сила документа», «документирование», «система документации», «архивный документ», «архивный фонд»,
«документальный фонд»

Работа с ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007

Тема 3 Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.

Перечень дискуссионных тем

1. Нормативная регламентация организации работы с электронными документами в отечественной практике
2. Электронный документ в отечественные практики документационного обеспечения управления.
3. Стандарты на электронные документы и электронный документооборот в России
4. Роль информации с внедрением новейших телекоммуникационных средств в документационном обеспечении управления.

Работа с ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

Перечень дискуссионных тем

1. Нормативно-методическое обеспечение управление документами в России
2. Современные тенденции нормативно-правового регулирования управления документацией в России
3. Нормативно-правовое обеспечение регулирования документооборота в России

Индивидуальные задания:

Задание 1.

Проанализировать и дать оценку терминов стандартизации

Задание 2.

Проанализировать и дать основные понятия ГОСТа

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01 марта 2014 г.

Задание 3.

Проанализировать и дать основные понятия ГОСТа

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Перечень тем для рефератов

1. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Организация системы стандартизации в РФ.
5. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
6. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.
7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

Оценочный лист реферата

ФИО _____
Группа _____ Преподаватель _____
ДАТА _____

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
ФОРМА			

деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
СОДЕРЖАНИЕ			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

4.2 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту с оценкой:

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
6. Стандартизация основных документоведческих терминов.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
10. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
12. ТК 191 СИБИБД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
13. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
14. Стандарты на унифицированные системы документации.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании

кафедры документоведения и архивоведения (протокол № от 22.06.2018)

Автор (ы): В.А. Науменко, кандидат военных наук