

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:18:33 **Московский государственный институт культуры**
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

СИСТЕМА ДОКУМЕНТНЫХ РЕСУРСОВ (ДОКУМЕНТЫ АРХИВОВ, БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ, ОРГАНОВ НТИ)

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Готовность к формированию электронного архива	ПК-4.1. Готов к применению в документационном обеспечении управления и архивном деле универсальных и профессионально-ориентированных информационных технологий	<p>Знать: теоретические основы информатики; основные направления цифрового развития документационного обеспечения управления и архивного дела; основные универсальные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела основные профессионально-ориентированные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела теоретические основы работы информационных сетей и систем</p> <p>Уметь: применять теоретические основы информатики для решения базовых задач ДОУ и архивного дела в традиционных и цифровых форматах; анализировать рынок информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку и осуществлять выбор систем электронного документооборота и ведения электронного архива в соответствие с поставленными техническими заданиями; применять информационные сети и системы для решения базовых задач ДОУ и архивного дела</p> <p>Владеть: пониманием ДОУ и архивного дела как видов информационной деятельности; навыком практического использования универсальных и профессионально-ориентированных ИТ-решений для решения профессиональных задач ДОУ и архивного дела профессиональными навыками применения информационных сетей и систем в ДОУ и архивном деле</p>
		ПК-4.2. Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами подходы к проектированию систем хранения электронных документов технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>

			<p>Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов применять технологические регламенты в системе электронного архива</p> <p>Владеть: навыками работы с базами данных приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
		ПК 4.3 - Организует документные массивы в системе электронного архива, осуществляет поиск архивных документов и данных	<p>Знает Общую теорию документа Особенности работы с электронными документами Основы документной лингвистики Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p> <p>Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах</p> <p>Владеть: приемами организации данных архивных документов приемами создания справочно-поискового аппарата инструментарием архивной эвристики представлениями об архивном хранении документов разных типов и видов</p>

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Преподаватель дисциплины самостоятельно определяет типовые и оригинальные контрольные задания, их компетентностную ориентированность («привязанность»), указывает критерии их оценивания и применяет при необходимости (тестовые задания) «ключи» (листы правильных ответов).

2.1. Задания репродуктивного уровня (*обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал*)

2.1.2. Вопросы для опроса:

Тема 2 Понятие «электронный документ», его виды, структура

1. Цифровая среда создания электронного документа
2. Логическая структура электронного документа.
3. Форматы электронного документа.
4. Метаданные электронного документа.

Тема 3 Электронная подпись

1. Нормативное правовое регулирование применения электронной подписи.
2. Виды электронных подписей.
3. Удостоверение юридической силы электронной подписи.
4. Средства электронной подписи.

Тема 4 Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот

1. Документационные процессы в СЭД
2. Функциональные требования к СЭД
3. Функционирование МЭДО и СМЭВ

Тема 5 Базы данных и информационные системы в организации

1. Государственные информационные системы: создание и функционирование. Реестр ФГИС:
2. Информационные ресурсы организации: назначение, классификация, структура.

Тема 6 Корпоративная электронная почта

1. Программы электронной почты.

Тема 7 Экспертиза ценности электронных документов

1. Включение электронных документов в номенклатуру дел организации.
2. Критерии экспертизы ценности электронных документов.

2.1.3 Вопросы для контрольной работы

Контрольная работа 1.

Вариант 1.

Вопрос 1. Дайте определение понятия «электронный документ» и смежных понятий: электронная подпись, формат электронного документа, метаданные. Предложите 2-3 понятия по своему выбору и дайте их определения.

Вопрос 2. Охарактеризуйте кратко нормативные правовые акты по электронному документообороту, отметьте их специфику.

Вариант 2.

Вопрос 1. Дайте определение понятия «электронный документооборот» и смежных понятий: система электронного документооборота (СЭД), система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), электронное правительство. Предложите 2-3 понятия по своему выбору и дайте их определения.

Вопрос 2. Охарактеризуйте кратко нормативные правовые акты по работе с электронными документами и электронной подписи, отметьте их специфику.

Контрольная работа 2.

Вариант 1.

Вопрос 1.

Охарактеризуйте форматы электронных документов

Вопрос 2.

Электронная подпись, как часть электронного документа

Вариант 2.

Вопрос 1.

Опишите логическую структуру электронного документа

Вопрос 2.

Метаданные электронного документа: краткая характеристика состава метаданных

Контрольная работа 3.

Вариант 1.

Вопрос 1.

Дайте определение понятий: система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Вопрос 2.

Перечислите функциональные требования к СЭД, кратко их охарактеризуйте.

Вариант 2.

Вопрос 1.

Дайте определение понятиям: электронный документооборот, система электронного документооборота (СЭД)

Вопрос 2.

Объясните разницу между системами: МЭДО и СМЭВ

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

2.2.1 Варианты заданий

Темы рефератов

1. Специфика правового регулирования работы с электронными документами нормативными правовыми актами (федеральный уровень, ведомственный уровень)
2. Стандартизация работы с электронными документами (стандарты управления документами, стандарты метаданных).
3. Развитие процессов репрографии документов в советский период.
4. Современные способы копирования и тиражирования документации.
5. Стандартизация цифрового копирования офисных документов.
6. развитие практики замещающего сканирования в СЭД.
7. Эволюция понятия «электронный документ» в нормативных правовых актах и стандартах.
8. Метаданные электронного документа.
9. Подходы к классификации систем электронного документооборота (СЭД).
10. Практический опыт внедрения СЭД (в федеральных органах исполнительной власти/организациях).
11. Этапы и трудности и специфика подготовки технического задания на разработку СЭД конкретной организации.
12. Общий сравнительный анализ программных продуктов на рынке СЭД.
13. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса ввода документов:
14. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса регистрации документов:
15. Документационные процессы в СЭД: анализ процесса доставки документов.
16. Документационные процессы в СЭД: анализ контроля исполнения документов.
17. Функциональные возможности СЭД (на примере конкретного разработчика).
18. Электронная подпись: правовое регулирования применения ЭП.
19. Электронная подпись: эволюция видов ЭП.
20. Электронная подпись: развитие средств ЭП.
21. Государственные информационные системы в ФОИВах и государственных организациях: особенности создания и функционирования.
22. Корпоративные ресурсы организации: их значение, виды.
23. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): правовое регулирование, практика функционирования.
24. Единая система межведомственно электронного взаимодействия (СЭВ): правовое регулирование, практика функционирования.
25. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих первичные сведения.
26. Развитие критериев экспертизы ценности электронных документов, содержащих повторяющуюся информацию.
27. Развитие критериев экспертизы ценности подлинности электронных документов.

28. Развитие критериев экспертизы ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.
29. Электронные документы как часть документального фонда организации
30. Электронные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня (обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)

2.3.3 Индивидуальные творческие задания

и др.

Тема 1(2 ч.) Нормативная правовая база работы с электронными документами

Задания:

Задание 1. Заполнить таблицу:

Нормативный правовой акт	Регулируемые вопросы
1. Вопросы, регулируемые федеральными законами.	
2. Вопросы, регулируемые подзаконными нормативными актами (постановлениями и распоряжениями Правительства РФ).	
1. Вопросы, регулируемые ведомственными нормативными правовыми актами (приказами ведомств).	

Указания по выполнению заданий:

При выполнении следует обратиться к указанным нормативным правовым актам. Задача студента – определить вопросы, регулируемые нормативными правовыми актами разного уровня. Результаты работы представляются в таблице. Нормативные правовые акты перечисляются в порядке юридической силы.

1. Изучить содержание нормативных правовых актов
2. Результаты анализа в форме таблицы.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут по существу практической работы.

Тема 2 (2 ч.) Понятие «электронный документ», его виды, структура

Задание 1.

Используя раздаточный материал описать документы с точки зрения логической структуры, формата, метаданных, опираясь на источники и литературу. Результаты работы излагаются в таблице:

Название документа	Логическая структура документа	Формат документа	Метаданные документа

--	--	--	--

Задание 2. Сравнить электронный документы с аналоговыми и машиночитаемыми.

Тема 3 (2 ч.) Электронная подпись

Задание 1. Заполнить таблицу:

Вид электронной подписи	В каких правоотношениях и документах применяется	Средства электронной подписи	Сертификат электронной подписи

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, источники и учебную литературу по теме.
2. Дать анализ нормативных правовых актов, регламентирующих применение электронной подписи. Результаты представить в таблице:

Тема 4 (2 ч.) Электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). Межведомственный электронный документооборот

Задание 1. Заполнить таблицу:

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:	БОСС-РЕФЕРЕНТ (ЛОГИКА)	LANDOCS	ГРАН-ДОК
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ			
СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ			
ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ			
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЭД			
ВОЗМОЖНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ			
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ			

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ФОРМАТЫ			
СИСТЕМА ВВОДА ДОКУМЕНТОВ			
ПРОВЕРКА АУТЕНТИЧНОСТИ, ЦЕЛОСТНОСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ			
РАБОТА С МЕТАДААННЫМИ			
ФИКСИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ			

Задание 2. Заполнить таблицу:

Характеристики	МЭДО	СМЭВ
Цель создания		
Задачи создания		
Оператор системы		
Структура системы		
Состав сведений		

Тема 5 (2ч) Базы данных и информационные системы в организации

Задание 1. Изучить:

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2010 г. N 887 "О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 13 февраля 2021 г.).[Электронный ресурс]//URL: <https://base.garant.ru/12180261/>

Задание 1. По реестру ФГИС заполнить таблицу:

Название системы/оператор	Нормативный акт о создании системы	Базы данных документов в системе	Срок хранения информации в системе	Периодичность обновления информации в системе

Задание 2. Заполнить таблицу по информационным ресурсам организации:

Вид ресурса	Назначение	Структура

Тема 6 (2ч) Корпоративная электронная почта

Задание 1. Заполнить таблицу:

Разработчик/название программного продукта	Преимущества	Недостатки

Тема 7 (2ч) Экспертиза ценности электронных документов

Задание 1. Составить номенклатуру дел кафедры и включить электронные документы

Составить номенклатуру дел кафедры, в которую предлагается включить электронные документы. В процессе выполнения задания студенты делают соответствующие отметки о ведении дел в электронном виде, устанавливают сроки хранения документов. По итогам работы проверяется правильность выполнения задания.

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Вопросы/задания к зачету.

Вопросы контрольной работе/ к зачёту с оценкой:

1. Нормативная правовая база работы с электронными документами: федеральные законы.
2. Нормативная правовая база работы с электронными документами: подзаконные нормативные акты.
3. Нормативная правовая база создания документов в электронном виде: рекомендации Росархива 2013 г. и их соотношение с нормативными правовыми актами Правительства РФ 2014 г.
4. Особенности определения понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «система электронного документооборота» в нормативных правовых актах и государственных стандартах.
5. Формы электронных документов, составляемых в организации.
6. Специфика электронного документа: среда создания электронного документа, форматы электронных документов, понятия «конвертирование», «миграция».
7. Специфика электронного документа: метаданные электронных документов.
8. Электронная подпись: виды электронных подписей, условия признания юридической силы электронных документов.
9. Электронная подпись: средства электронной подписи; сертификаты ключа проверки электронной подписи; удостоверяющие центры.
10. Электронные документы в составе документального и архивного фондов организации: порядок включения электронных документов в номенклатуру дел, сроки хранения электронных документов.

11. Понятие о системе электронного документооборота (СЭД). Назначение и классификация СЭД.
12. Особенности российского рынка СЭД.
13. Составление технического задания на разработку СЭД.
14. Внедрение СЭД: выбор СЭД, факторы, влияющие на выбор СЭД, этапы внедрения, опытная эксплуатация и доработка СЭД.
15. Процессы ДООУ, решаемые в СЭД.
16. Функциональные требования к СЭД.
17. Требования к производительности, надёжности и безопасности СЭД.
18. Понятие о СМЭВ: определение, цели, задачи и функции СМЭВ.
19. Понятие о МЭДО: понятие, принципы, инфраструктура, функции участников.
20. Электронный документооборот в системе Электронное правительство.
21. Корпоративные ресурсы организации: понятие, классификация.
22. Корпоративная электронная почта: требования к созданию и использованию.
23. Экспертиза ценности электронных документов.
24. Экспертиза ценности информации, содержащейся в базах данных информационных систем.

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания; 	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
<i>Хорошо</i>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д. 	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
<i>Удовлетворительно</i>		Задание выполнено не полностью или в общем виде, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.

Неудовлетворительно	Задание не выполнено.
---------------------	-----------------------

Оценивание доклада, реферата, контрольной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения темы;	Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.
Хорошо	2. Отсутствие фактических ошибок;	
	3. Самостоятельность изложения темы;	Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.
Удовлетворительно		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.
Неудовлетворительно		Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи

Оценивание ответа на дифференцированном зачёте

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».
	2. Полнота и правильность решения практического задания;	
	3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	
	4. Самостоятельность ответа;	
	5. Культура речи;	

<i>Хорошо</i>	<i>б. и т.д.</i>	<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности.</i></p> <p><i>Контролируемые компетенции ПК-4.2, ПК-4.3, сформированы на уровне хороший</i></p>
<i>Удовлетворительно</i>		<p><i>Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4).</i></p> <p><i>Контролируемые компетенции ПК-4.2, ПК-4.3 сформированы на уровне удовлетворительный</i></p>
<i>Неудовлетворительно</i>		<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-4.2, ПК-4.3 сформированы на уровне низкий</i></p>

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В данном разделе приводится методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций (части компетенций) или перечисляются (в перечне) методические указания или рекомендации по порядку подготовки, проведения и оценивания в рамках материалов ФОС.

Для дифференцированного зачета по итогам семинарских занятий, самостоятельной работы, участие в семинарах, выполнение практических заданий, контрольных работ и выполнения итоговой контрольной работы выставляется оценка:

- отлично, за полные ответы на два вопроса и полностью выполненное задание; нет ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.

- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей, и полностью выполненное задание; а также за полные ответы на вопросы, но незначительные ошибки при выполнении задания (нерациональное выполнение); также есть неточности в датах и терминах.

-удовлетворительно, за частичное знание основных исторических событий, без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.