

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Стандартизация документационного обеспечения в РФ»

46.03.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:

доцент Симоненко И. В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 2025г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Бельдюгин В. А.

Луганск 2025г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Стандартизация документационного обеспечения в РФ»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Что такое стандартизация?

А) деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации

Б) система управления качеством продукции

В) разработка новых технологий

Г) установление тождественности характеристик продукции ее существенным признакам

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

2. Выберите один правильный ответ.

Какой из перечисленных федеральных законов НЕ регулирует стандартизацию в РФ?

А) ФЗ «О техническом регулировании»

Б) ФЗ «О стандартизации в РФ»

В) ФЗ «О защите прав потребителя»

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

3. Выберите один правильный ответ.

Согласно ГОСТу документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее

А) 30 мм

Б) 20 мм

В) 25 мм

Г) 35 мм

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

4. Выберите один правильный ответ.

Какой нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению документов в Российской Федерации?

А) ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2009

Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

- В) Федеральный закон № 402-ФЗ
 - Г) Постановление Правительства РФ № 1494
- Правильный ответ: Б
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

5. Выберите один правильный ответ.

Какая организация занимается разработкой стандартов в области документации и информации в России?

- А) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
 - Б) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
 - В) Центральный банк Российской Федерации
 - Г) Государственная Дума Российской Федерации
- Правильный ответ: А
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

6. Выберите один правильный ответ.

Что является основной целью стандартизации документационного обеспечения управления?

- А) обеспечение конфиденциальности информации
- Б) упрощение процессов документооборота и повышение их эффективности
- В) защита от несанкционированного доступа к документам
- Г) создание системы архивного хранения документов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
1) Унификация документов	A) совокупность правил, устанавливающих порядок создания, обработки, передачи и хранения документов в учреждении или организации
2) Стандартизация	Б) процесс установления единых норм, требований и характеристик для различных видов продукции, работ или услуг
3) Нормативно-методические документы	В) разработка и внедрение типовых форм документов, обеспечивающая единство оформления и содержания документов
4) Документационное обеспечение управления	Г) официальные документы, содержащие нормы, правила и методики, регламентирующие различные аспекты деятельности учреждений и организаций

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между видами документов и их назначением.

Виды документов	Назначение
1) ГОСТы	A) устанавливают обязательные требования к качеству продукции, работ или услуг
2) Регламенты	Б) определяют порядок выполнения определенных действий или процедур
3) Инструкции	В) содержат указания по выполнению конкретных задач или функций
4) Приказы	Г) издают для введения в действие

решений руководства

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
1) Технический регламент	A) документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, в отношении которого проведена экспертиза в техническом комитете по стандартизации или проектном техническом комитете по стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации на ограниченный срок в целях накопления опыта в процессе применения
2) Национальный стандарт	Б) документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, в отношении которого проведена экспертиза в техническом комитете по стандартизации или проектном техническом комитете по стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации
3) Предварительный национальный стандарт	В) документ, который принят международным договором Российской Федерации, подлежащим ратификации в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, или в соответствии с международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации)

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между стадиями жизненного цикла документов и процессами, происходящим на этих стадиях.

Стадии жизненного цикла

Процессы

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) Создание документа | A) организация поиска и использования документа |
| 2) Исполнение документа | Б) оформление и подписание документа |
| 3) Хранение документа | В) выполнение предписанных документом действий |
| 4) Архивное хранение документа | Г) передача документа в архив для длительного хранения |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

5. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между видами документов и их содержанием.

Виды документов	Содержание
1) Устав	А) документ, определяющий структуру и функции подразделений, а также количество штатных единиц
2) Штатное расписание	Б) документ, фиксирующий ход обсуждений и принятые решения на собрании
3) Протокол собрания	В) юридический акт, закрепляющий права и обязанности сторон по аренде имущества
4) Договор аренды	Г) основной учредительный документ, определяющий статус, цели, задачи и порядок деятельности организации

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

6. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между назначением и названием оргтехники.

Назначение	Название
1) Периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель, обычно бумагу или полимерную плёнку, малыми тиражами (от единиц до сотен)	А) принтер
2) Технология отправки и получения неподвижных изображений (сканированных фотографий и текста) по телефонной	Б) факс

ЛИНИИ

- 3) Устройство, предназначенное для получения быстрых копий документов, фотографий, рисунков и других двухмерных изображений на бумаге и других материалах

4) Устройства для скрепления листов бумаги в один документ

Б) копировальный аппарат

Г) брошюровальные машины

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите этапы разработки стандарта в правильном порядке:

- А) утверждение стандарта
- Б) разработка проекта стандарта
- В) подготовка и утверждение технического задания
- Г) публичное обсуждение проекта стандарта
- Д) экспертиза проекта стандарта

Правильный ответ: В, Б, Г, Д, А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите шаги процесса унификации документов в правильном порядке:

- А) оценка результатов унификации
- Б) определение целей и задач унификации
- В) анализ существующей документации
- Г) разработка типовых форм документов
- Д) внедрение унифицированных форм документов

Правильный ответ: Б, В, Г, Д, А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите шаги подготовки к проведению научного исследования в рамках разработки нормативно-методического документа в правильном порядке:

- А) изучение нормативных актов и стандартов
- Б) выбор метода исследования
- В) определение проблемной области и формулирование вопросов исследования
- Г) подбор и изучение литературы по теме исследования
- Д) разработка структуры будущего документа

Правильный ответ: В, Г, А, Б, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите этапы создания документа в правильной последовательности:

- А) редактирование и корректировка
- Б) согласование и утверждение
- В) подготовка проекта документа
- Г) ознакомление с требованиями и стандартами

Правильный ответ: Г, В, А, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

5. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите этапы обработки входящего документа в системе электронного документооборота в правильной последовательности:

- А) регистрация документа
- Б) рассмотрение руководителем
- В) отправка документа исполнителю

Г) получение документа

Правильный ответ: Г, А, Б, В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

6. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите этапы внедрения стандартизированной системы документооборота в организации в правильном порядке:

- А) обучение персонала работе с новой системой
- Б) выбор программного обеспечения для автоматизации документооборота
- В) разработка плана внедрения

Г) запуск системы в эксплуатацию

Д) анализ текущих бизнес-процессов и потребностей организации

Правильный ответ: Д, В, Б, А, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное словосочетание.

Документ национальной системы стандартизации, содержащий положения организационного и методического характера, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающих национальных стандартов, а также определяют порядок и методы проведения работ по стандартизации и оформления результатов таких работ – это _____.

Правильный ответ: правила стандартизации

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

2. Напишите пропущенное словосочетание.

_____ - документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Правильный ответ: стандарт организации

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

3. Напишите пропущенное словосочетание.

Государственная информационная система в национальной системе стандартизации, которая создается федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, функционирует на основе информационных технологий и технических средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, размещение, использование и предоставление информации, касающейся планирования работ по стандартизации, в том числе формирования и реализации программ по стандартизации, разработки, редактирования и экспертизы проектов документов по стандартизации, а также деятельности участников работ по стандартизации – это _____.

Правильный ответ: информационная система в сфере стандартизации

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

4. Напишите пропущенные словосочетания.

Стандартизация документационного обеспечения включает в себя разработку и внедрение _____.

Правильный ответ: типовых форм документов, унификацию и стандартизацию документов, а также создание нормативно-методической базы

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. Напишите пропущенные словосочетания.

Нормативно-методические документы разрабатываются для того, чтобы

обеспечить _____.

Правильный ответ: единообразие подходов и методов в управлении документацией, а также соблюдение установленных стандартов и регламентов
Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Напишите пропущенные словосочетания.

Организационное и документационное обеспечение деятельности учреждения включает _____.

Правильный ответ: разработку и ведение внутренней документации, организацию документооборота, контроль исполнения документов, а также обеспечение соответствия установленным стандартам и требованиям
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные этапы разработки стандарта в сфере стандартизации документационного обеспечения.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Основные этапы включают подготовку и утверждение технического задания, разработку проекта стандарта, публичное обсуждение, экспертизу проекта и окончательное утверждение стандарта.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Дайте ответ на вопрос.

Перечислите ключевые принципы стандартизации документационного обеспечения.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Ключевые принципы стандартизации включают унификацию, упрощение, гармонизацию, актуализацию и экономическую эффективность.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные виды нормативно-методических документов, используемых в процессе стандартизации документационного обеспечения.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Основными видами являются стандарты (ГОСТы), инструкции, регламенты, положения и методические рекомендации.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. Дайте ответ на вопрос.

Перечислите основные этапы документооборота в организации.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Прием и регистрация документа, рассмотрение и утверждение, исполнение, контроль исполнения, хранение.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

5. Дайте ответ на вопрос.

Какие типы документов обычно создаются в рамках организационного и документационного обеспечения?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Внутренние приказы, распоряжения, инструкции, регламенты, договоры, акты,

отчёты, служебные записки.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

6. Дайте ответ на вопрос.

Какие основные стандарты применяются в стандартизации документационного обеспечения в РФ?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р 51141-98.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Раскройте основные этапы разработки нормативно-методических документов в сфере стандартизации документационного обеспечения. Каковы особенности каждого этапа?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Разработка нормативно-методических документов в сфере стандартизации документационного обеспечения проходит через несколько ключевых этапов:

1. Определение необходимости и целей разработки: На данном этапе проводится анализ текущей ситуации в организации, выявляются проблемы и потребности в создании новых или обновлении существующих нормативно-методических документов. Определяются цели и задачи, которые должны быть достигнуты в результате разработки.

2. Сбор и анализ информации: Проводится сбор и анализ необходимой информации, включая законодательную базу, существующие стандарты, лучшие практики и опыт аналогичных организаций. Это позволяет создать основу для разработки документа.

3. Проектирование и написание чернового варианта: На основании собранной информации создается первый проект документа. Он может включать описание структуры, содержание основных разделов, примеры и рекомендации. Важно учесть все требования и пожелания заинтересованных сторон.

4. Экспертиза и согласование: Проект документа передается на экспертизу специалистам и заинтересованным сторонам. Они дают свои замечания и предложения по улучшению текста. Этот этап важен для устранения ошибок и недочетов, а также для достижения консенсуса среди всех участников процесса.

5. Утверждение и внедрение: После внесения всех правок и согласования финального варианта документ утверждается руководством организации. Затем начинается процесс его внедрения, который может включать обучение персонала, изменение внутренних процедур и контроль за соблюдением новых норм.

6. Мониторинг и корректировка: После внедрения проводится мониторинг применения документа. Если возникают проблемы или изменения в законодательстве, то могут потребоваться корректировки и обновления документа.

Каждый этап имеет свою специфику и требует тщательного подхода, поскольку от качества разработанного документа зависит эффективность всего процесса стандартизации и документооборота в организации.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: определение необходимости и целей разработки; сбор и анализ информации; проектирование и написание чернового варианта; экспертиза и согласование; утверждение и внедрение; мониторинг и корректировка.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

2. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Объясните, почему стандартизация документационного обеспечения играет важную роль в современных организациях и учреждениях. Какие преимущества она предоставляет?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Стандартизация документационного обеспечения играет ключевую роль в обеспечении эффективного функционирования организаций и учреждений благодаря следующим преимуществам:

1. Снижение затрат и времени: Единообразие и унификация документов позволяют сократить время на их обработку и создание, минимизировать ошибки и повысить производительность сотрудников.

2. Повышение качества управления информацией: Стандартизованные формы документов облегчают поиск нужной информации, улучшают ее сохранность и доступность, что способствует более эффективному принятию управленческих решений.

3. Обеспечение юридической защиты: Соблюдение стандартов гарантирует юридическую значимость документов, что особенно важно в случае судебных разбирательств или проверок со стороны государственных органов.

4. Упрощение взаимодействия внутри и вне организации: Использование стандартных форматов облегчает обмен данными и взаимодействие как внутри компании, так и с внешними партнерами и клиентами.

5. Гармонизация с международными стандартами: Соответствие международным стандартам (например, ISO) помогает организациям выходить на международные рынки и участвовать в глобальных проектах.

Таким образом, стандартизация документационного обеспечения не только улучшает внутренние процессы, но и повышает конкурентоспособность организации на рынке.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: снижение затрат и времени; повышение качества управления информацией; обеспечение юридической защиты; упрощение взаимодействия внутри и вне организации; гармонизация с международными стандартами.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Каковы основные принципы стандартизации документационного обеспечения и как они реализуются на практике?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Основные принципы стандартизации документационного обеспечения включают:

Прозрачность и доступность: Все документы должны быть доступны для всех заинтересованных сторон, и процедуры работы с ними должны быть ясными и простыми.

Единообразие и унификация: Формы и форматы документов должны быть одинаковыми во всей организации, что упрощает понимание и обработку информации.

Надежность и безопасность: Документы должны храниться безопасно, и доступ к ним должен предоставляться только уполномоченным лицам.

Актуальность и управляемость: Документы должны своевременно обновляться и управляться таким образом, чтобы всегда была доступна самая последняя версия.

Реализация этих принципов на практике включает:

Использование единого стиля и формата: Все документы оформляются по единому стандарту, что исключает путаницу и облегчает идентификацию типов документов.

Применение систем электронного документооборота: Электронные системы позволяют централизованно хранить и управлять документами, обеспечивая быстрый доступ и защиту информации.

Контроль доступа и аудит: Доступ к документам предоставляется только тем пользователям, которым это необходимо, и ведется запись всех изменений и доступа к каждому документу.

Автоматизация процессов: Используются автоматизированные системы для регулярного обновления и распространения актуальных версий документов, что минимизирует риск устаревшей информации.

Эти меры способствуют поддержанию высокого уровня организованности и эффективности в работе с документами, а также соблюдению стандартов и требований безопасности.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: прозрачность и доступность; единообразие и унификация; надежность и безопасность; актуальность и управляемость; реализация на практике; использование единого стиля и формата; применение систем электронного документооборота; контроль доступа и аудит; автоматизация процессов.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Укажите что относится к документам по стандартизации в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: К документам по стандартизации в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ относятся:

документы национальной системы стандартизации;

общероссийские классификаторы;

стандарты организаций, в том числе технические условия;

своды правил;
технические спецификации (отчеты).

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: документы национальной системы стандартизации; общероссийские классификаторы; стандарты организаций; своды правил; технические спецификации (отчеты).

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

*5. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа.
Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Укажите основные направления деятельности ВНИИДАД в области стандартизации?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

разработка национальных стандартов в области управления документацией и архивного дела;

участие в деятельности Технического комитета по стандартизации «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»;

стандартизация аспектов управления документами, делопроизводства и архивного дела с учётом практической необходимости и международного опыта;

гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: разработка национальных стандартов в области управления документацией и архивного дела; гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

*6. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа.
Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Каким образом можно интегрировать современные информационные технологии в процесс стандартизации документационного обеспечения? Приведите примеры успешных практик.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Интеграция современных информационных технологий в процесс стандартизации документационного обеспечения позволяет значительно улучшить качество и скорость работы с документами, а также снизить затраты на их управление. Вот некоторые примеры успешного применения таких технологий:

1. Электронный документооборот (ЭДО): Введение систем электронного документооборота позволяет автоматизировать процессы создания, редактирования, утверждения и хранения документов. Примером успешной реализации ЭДО является использование платформы «Диадок» в российских

компаниях, которая обеспечивает безопасную передачу электронных документов между организациями.

2. Автоматизация бизнес-процессов: Применение программных решений для автоматизации рутинных операций, связанных с обработкой документов, таких как создание шаблонов, заполнение форм, проверка данных и отправка уведомлений, существенно ускоряет работу и снижает вероятность ошибок. Например, система «1С:Документооборот» широко используется в российских компаниях для автоматизации бизнес-процессов.

3. Искусственный интеллект и машинное обучение: Эти технологии могут использоваться для анализа больших объемов документов, выявления закономерностей, автоматической классификации и сортировки информации. Например, применение AI-систем для распознавания текстов и извлечения данных из сканированных документов позволяет ускорить процесс ввода информации в систему.

4. Облачные решения: Хранение документов в облачных хранилищах обеспечивает доступ к ним из любой точки мира, а также высокую степень безопасности и резервного копирования. Пример — использование сервисов Google Drive или Яндекс.Диск для хранения и совместного редактирования документов.

5. Блокчейн-технологии: Блокчейн может применяться для обеспечения прозрачности и неизменяемости документов, что особенно актуально в юридических и финансовых операциях. Например, блокчейн-платформы используются для ведения реестров недвижимости и учета сделок.

Эти примеры показывают, что интеграция современных ИТ-решений в процесс стандартизации документационного обеспечения не только оптимизирует рабочие процессы, но и открывает новые возможности для улучшения управления информацией и повышения конкурентоспособности организации.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: электронный документооборот; автоматизация бизнес-процессов; искусственный интеллект и машинное обучение; облачные решения; блокчейн-технологии.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии Института философии



Пидченко С. А.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)