

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 22 » 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление документами в России и за рубежом» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – ____ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление документами в России и за рубежом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Носенко О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 20 23 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 20 23 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся представления об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами, освоение студентами основных теоретических и практических подходов к управлению документами, получение знаний об основах работы с документацией за рубежом.

Задачи:

сформировать у студентов представления о теории и практике управления документацией в России и за рубежом;

сформировать у студентов устойчивые знания о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы управления документацией в России и за рубежом и органов, участвующих в этом процессе;

изучить законодательное и нормативное регулирования стандартизации и управления документами в России и за рубежом;

ознакомить с требованиями международных стандартов к управлению документами в организациях, с технологиями документообразования и управления документами в России и за рубежом;

изучить деятельность национальных, зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами;

изучить деятельность по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы;

изучить принципы разработки программ управления документами;

владеть системным и процессным подходом при организации управления документами.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление документами в России и за рубежом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана, конспектирования, работы с историческими источниками. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения по программе бакалавриата. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» и служит основой для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4 Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1 Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательные, нормативно-методические акты в области управления документами, основные отечественные и зарубежные концепции управления документами; Уметь: анализировать законы, нормативно-методические документы сферы ДОУ и применять их положения в профессиональной деятельности, разрабатывать нормативные акты по управлению документами в системе менеджмента качества организации; Владеть: Навыками применения профессиональной терминологии в области делопроизводства и архивного дела;
	ПК-4.2 Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных	Знать: правила составления и оформления официальных документов, в том числе электронных; Уметь: применять на практике правила составления и оформления официальных документов; Владеть: навыками по организации составления документов, в том числе электронных;
	ПК-4.3 Владеет методами документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным	Знать: принципы документооборота организации; Уметь: применять методы документооборота организации, в том числе

	ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-4.5 Владеет навыками анализа систем управления документами	электронным; Владеть: методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным;
		Знать: основные принципы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов; Уметь: организовать создание, использование и хранение документов в организациях и архивах; Владеть: навыками практической работы как с оперативными, так и с архивными документами, в том числе в информационных системах организации или архива.
		Знать: направления развития информационных технологий в области управления документами; Уметь: систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; Владеть: навыками поиска, обработки, анализа информации, систем управления документами.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	252		252

	(7 зач. ед)		(7 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	140		60
в том числе:			
Лекции	56		30
Семинарские занятия	84		30
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	40		174
Форма аттестации	экзамен, экзамен		экзамен, экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основы курса «Управление документами в России и за рубежом».

Предмет, задачи и содержание курса. Требования к уровню освоения дисциплины. Понятия «документационное обеспечение управления» (ДООУ), «управление документами». Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций. Значение документов для реализации управленческих решений.

Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран.

Эволюция понятия «управление документацией». Базовые принципы управления документацией. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс). Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс). Разработка понятия управление документацией международными организациями. Управление электронными документами. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне. Основные элементы управления документацией. Общие модели управления электронными документами.

Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами.

Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.

Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной

среде при МСА. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.

Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ. Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.

Вопросы управления документацией на федеральном уровне США. Сфера ведения Национального архива США и Управления служб общего назначения. Основные законодательные акты США. Разделы Свода законов США и Свода федеральных нормативных актов США по вопросам управления документацией. Вопросы управления документацией в налоговом законодательстве, законодательстве по труду, охране окружающей среды и других нормативных документах. Законодательные акты по управлению документацией: закон о федеральных документах, закон о сокращении работы с бумажными документами, закон об исключении бумажной работы.

Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии. Электронное правительство Австралии. Законы о документации Австралии.

Роль и значение Национального архива Великобритании. Правовые акты Великобритании по управлению документами и информационными ресурсами. Национальные стандарты Великобритании. Стандарты делопроизводственных метаданных Великобритании, Австралии, Канады.

Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами.

Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами. Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа. Международные этические и

профессиональные требования к управляющим документацией. Открытые стандарты в сфере документации и информации. Практика внедрения международных стандартов в отечественной практике управления документацией.

Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт.

Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. ГОСТ Р 55681-2013 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. ГОСТ Р ИСО 13008:2016 – Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

Тема 6. Требования к управлению документами.

Принципы разработки программ управления документами. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы.

Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность. Проектирование и внедрение документных систем. Документирование операций. Материальные носители информации и их физическая защита. Распределенное управление. Конвертация и миграция. Доступ, поиск и использование. Хранение и уничтожение документов. Методология проектирования и внедрения документных систем. Прекращение применения документных систем. Процессы управления документами и контроль. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему. Определение сроков хранения документов. Включение документов в систему. Регистрация. Классификация. Хранение и обращение с документами. Доступ. Контроль. Отбор и передача документов

на последующее хранение или уничтожение. Документирование процессов управления документами.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1	Основы курса «Управление документами в России и за рубежом»	6		4
2	Концепция управления документацией: опыт развитых стран	6		4
3	Международный опыт в сфере управления документами	8		6
4	Международная стандартизация в сфере управления документами	8		6
Итого за 1 семестр:		28		20
2 семестр				
5	Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	10		4
6	Требования к управлению документами	8		2
7	Проектирование и внедрение документной системы	10		4
Итого за 2 семестр:		28		10
Итого:		56		30

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1	Основы курса «Управление документами в России и за рубежом»	10		4
2	Концепция управления документацией: опыт развитых стран	10		4
3	Международный опыт в сфере управления документами	12		6
4	Международная стандартизация в сфере управления документами	10		6
Итого за 1 семестр:		42		20
2 семестр				
5	Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	16		4
6	Требования к управлению документами	12		2
7	Проектирование и внедрение документной системы	14		4
Итого за 2 семестр:		42		10
Итого:		84		30

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Управление документами в России и за рубежом» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1 семестр					
1	Основы курса «Управление документами в России и за рубежом»	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		20
2	Концепция управления документацией: опыт развитых стран	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		24
3	Международный опыт в сфере управления документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		26
4	Международная стандартизация в сфере управления документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		25
5	Экзамен		36		9
Итого за 1 семестр:			74		104
2 семестр					
6	Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		27
7	Требования к управлению документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			26
8	Проектирование и	Подготовка к			26

	внедрение документной системы	семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
9	Экзамен		36		9
Итого за 2 семестр:			38		88
Итого:			112		192

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Управление документами в России и за рубежом» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Делопроизводство : учебник [Текст] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]. - М. : КноРус, 2013. — 216 с. - URL: <https://www.studmed.ru/basakov-m-i-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-s-osnovami-arhivovedeniya-96aacaef458.html>

3. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс]. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2003. - 67 с. - URL:

https://www.studmed.ru/bahteev-vud-zaharov-vf-naumov-in-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-predprivativ-i-organizaciy-i-arhivnoe-hranenie-dokumentov_183abecfbfa.html

4. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст] / Р.Е. Булат-М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 234 с.

5. Ватолина М.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - Ростов н/Д.: Ростовский государственный университет путей сообщения, 2011. — 283 с. - URL: https://www.studmed.ru/vatolina-m-v-deloproizvodstvo_77682757440.html

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Текст] / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.

7. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст] / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.

9. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум: учебное пособие [Текст] / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.

10. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Текст] / Р.С. Павлова. - СПб.: Лань, 2022. - 608 с.

11. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы [Электронный ресурс]. - Астрахань: Астраханский университет, 2012. — 119 с. - URL: https://www.studmed.ru/harchenko-o-a-gosudarstvennye-i-vedomstvennye-arhivy_d41e32e6447.html

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Управление документами в России и за рубежом» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Управление документами в России и за рубежом»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Тема 1. Основы курса «Управление документами в России и за рубежом»	1
				Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	1
				Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	1
				Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	1
				Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	2
				Тема 6.	2

				Требования к управлению документами	
				Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Знать: законодательные, нормативно-методические акты в области управления документами, основные отечественные и зарубежные концепции управления документами; Уметь: анализировать законы, нормативно-методические документы сферы ДОУ и применять их положения в профессиональной деятельности, разрабатывать нормативные акты по управлению документами в системе менеджмента качества организации; Владеть: навыками применения профессиональной	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			терминологии в области делопроизводства и архивного дела; Знать: правила составления и оформления официальных документов, в том числе электронных; Уметь: применять на практике правила составления и оформления официальных документов; Владеть: навыками по организации составления документов, в том числе электронных; Знать: принципы руководства документооборотом организации; Уметь: применять методы руководства документооборотом организации, в том числе электронным; Владеть: методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным; Знать: основные принципы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов; Уметь: организовать создание,		
--	--	--	--	--	--

			использование и хранение документов в организациях и архивах; Владеть: навыками практической работы как с оперативными, так и с архивными документами, в том числе в информационных системах организации или архива. Знать: направления развития информационных технологий в области управления документами; Уметь: систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; Владеть: навыками поиска, обработки, анализа информации, систем управления документами.		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и
архивного дела»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде сообщений)**

1. Эволюция понятия «управление документацией». Базовые принципы управления документацией.

2. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).

3. Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс).

4. Политика и практика управления документацией в США.
5. Политика и практика управления документацией в ЕС.
6. Политика и практика управления документацией в Великобритании.
7. Политика и практика управления документацией в странах СНГ.
8. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами.
9. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами.
10. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО.
11. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты.
12. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.
13. Общая характеристика основных стандартов ИСО.
14. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления.
15. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».
16. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.
17. Открытые стандарты в сфере документации и информации.
18. Практика внедрения международных стандартов в отечественной практике управления документацией.
19. Принципы разработки программ управления документами.
20. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.
21. Проектирование и внедрение документных систем.
22. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему.
23. Документирование процессов управления документами.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом

	осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Концепция управления документацией: опыт развитых стран.
2. Специфика законодательного обеспечения управления документацией в Европейских странах.
3. Особенности управления документацией в США.
4. Формирование моделей управления документацией: исторический опыт.
5. Основные модели управления документацией в современном мире.
6. Роль Международного Совета Архивов в управлении документацией на современном этапе.
7. Основные объекты нормативно-правового регулирования в сфере управления документацией в зарубежных странах.
8. Формирование управления документацией стран ЕС.
9. Наиболее важные предметы правового регулирования документационного обеспечения управления в зарубежных странах.
10. Национальные стандарты зарубежных стран в сфере управления документацией.
11. Особенности реализации правового регулирования использования электронных документов в различных государствах.
12. Основные нормативные акты по международной и национальной стандартизации.
13. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами.
14. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации.
15. Основные процессы работы с документами в системе управления.
16. Состав и назначение метаданных электронного документа.
17. Основное содержание зарубежных стандартов в сфере управления документами.
18. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.
19. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.
20. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.
21. Принципы разработки программ управления документами.
22. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

23. Документирование операций.
24. Материальные носители информации и их физическая защита.
25. Характеристика документных систем.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задание 1. Подготовить терминологический словарь на тему: «Управление документами в системе управления».

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа. Оформить словарь по следующей форме:

№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник

Задание 2. Сформулировать основные тенденции и проблемы управления документацией за рубежом на современном этапе. Оформить в виде таблицы.

Задание 3. Ознакомиться с лекционным материалом и материалами для самостоятельного изучения. Выбрать любую зарубежную страну и определить ее модель управления документацией. Ответ обосновать и представить в виде устного сообщения с презентацией.

Задание 4. Ознакомиться с лекционным материалом и материалами для самостоятельного изучения. Выявить и проанализировать основные нормативные документы, регулирующие сферу управления документацией во Франции со второй половины XX в. до настоящего времени. Ответ предоставить письменно в табличной форме.

Образец таблицы:

Название	Дата	Основные положения, регулирующие управление документацией	Собственный вывод о значимости нормативного документа для управления документацией Франции

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Расположите этапы жизненного цикла документа в правильной последовательности:

- А) создание или получение;
- Б) регистрация;
- В) регулирование доступа к документу;
- Г) исполнение;
- Д) оперативное хранение;
- И) уничтожение или передача на постоянное хранение.

2. Расположите три уровня документированной информации в системе менеджмента качества в правильной последовательности:

- А) документация СМК;
- Б) организационная документация;
- В) записи;
- Г) метаданные.

3. Соотнесите факторы внешних и внутренних рисков, которые должна учитывать организация при управлении документами (в соответствии с ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем»):

- А) Внешние риски;
 - Б) Внутренние риски;
1. изменения в законодательно-нормативной базе;
 2. повышение активности регулирующих органов, приводящее к росту числа запросов на представление документов;
 3. внедрение и широкое распространение новых технологий;
 4. изменения права собственности на документы;
 5. компетенции персонала в области работы с документами;

6. планирование и осуществление миграции документов из одной документной системы в другую.

4. Как трактуется термин «документационный анализ» в серии ISO «Информация и документация» и укажите один из основных нормативных документов, который необходим при проведении документационного анализа:

А) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

Б) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

5. Документ – это:

А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

В) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях;

Г) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией.

6. Наиболее прогрессивным и активным разработчиком методик управления документами среди европейских архивных органов считается:

А) Федеральный архив Германии;

Б) Центральный государственный архив в Риме;

В) Национальный архив Великобритании.

7. Верно ли, что идеология и терминология всех электронных архивов построена на основе Международного стандарта ISO 14721:2003 "Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Открытая архивная информационная система. Эталонная модель"?

А) Да;

Б) Нет.

8. Имеют ли, согласно законодательству, местные учреждения и органы власти во Франции право депозитарного хранения документов?

А) не имеют;

Б) имеют без дополнительных условий;

В) имеют, при заключении специальных договоров с архивами.

9. По закону Великобритании "О свободе информации" запись становится архивной записью при условии:

А) передачи документа в архив;

Б) истечения тридцатилетнего периода, начиная с года, следующего за тем, когда запись была совершена;

В) наличия открытого доступа к записи.

10. Государственные и земельные архивы в Германии хранят документы:

А) региональных органов управления, а также федеральных учреждений, компетенция которых не распространяется на всю страну;

Б) региональных органов управления;

В) федеральных учреждений, компетенция которых не распространяется на всю страну.

11. В состав документного комплекса входят:

А) документы открытого и ограниченного доступа;

Б) документы государственной и частной собственности;

В) управленческая документация, документация по личному составу, документы личного происхождения.

12. Для децентрализованной архивной системы характерно:

А) отсутствие центрального органа управления архивами;

Б) отсутствие государственных архивов;

В) наличие собственной модели управления архивами в каждой административно-территориальной единице государства.

13. Национальный архив США был образован в:

А) 1801 г.;

Б) 1934 г.;

В) 1765 г.

14) Верно ли, что французский закон 2008 г. "Об архивах" № 2008-696 предусматривает размещение всех государственных документов в сети Интернет с момента их создания?

А) Да;

Б) Нет.

15) Общую ответственность за управление документацией в Еврокомиссии несет:

А) Генеральный секретариат;

Б) Канцелярия;

В) Архивное бюро.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1 семестр

1. Понятия «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».

2. Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций.
3. Эволюция понятия «управление документацией».
4. Базовые принципы управления документацией.
5. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).
6. Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс).
7. Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.
8. Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.
9. Управление электронными документами. Общие модели управления электронными документами.
10. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ.
11. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.
12. Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами.
13. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА.
14. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.
15. Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ.
16. Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления.
17. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.
18. Система и политика управления документацией в США.
19. Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии.
20. Система и политика управления документацией в Великобритании.

21. Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

22. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты.

23. Общая характеристика международного стандарта ИСО 15489-2001. «Информация и документация – Управление документами».

24. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа.

25. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.

2 семестр

26. Открытые стандарты в сфере документации и информации.

27. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.

28. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.

29. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.

30. Принципы разработки программ управления документами.

31. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

32. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.

33. Проектирование и внедрение документных систем.

34. Методология проектирования и внедрения документных систем.

35. Прекращение применения документных систем.

36. Процессы управления документами и контроль.

37. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему.

38. Определение сроков хранения документов.

39. Включение документов в систему.

40. Документирование процессов управления документами.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при

	выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

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)