

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Информационное обеспечение управления

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.16 Информационное обеспечение управления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь</p> <p>УК-4.2: Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.4: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов</p>	<p>УК-4.1: Знать грамматику и лексику русского языка; Уметь применять систему норм русского языка; Владеть навыками логического построения устной и письменной речи.</p> <p>УК-4.2: Знать элементы системы коммуникации; Уметь выстраивать эффективную коммуникацию, приводящую к решению задач профессиональной деятельности; Владеть навыками интенсификации коммуникации в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3: Знать принципы работы поисковых систем и сервисов поиска на электронных ресурсах; Уметь использовать интерфейс поисковых систем, применяя нормы русского и иностранного языка; Владеть навыками построения поискового запроса для эффективного поиска.</p>	Тест Собеседование	Экзамен: Контрольные вопросы

	<p>с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации</p>	<p>УК-4.4: Знать нормативные акты, относящиеся к профессиональной деятельности; Уметь анализировать деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном (ых) языке (ах); Владеть навыками использования деловой информации в ходе реализации профессиональных функций.</p> <p>УК-4.5: Знать русский и иностранный языки; Уметь выполнять перевод документов, используемых в профессиональной деятельности, с иностранного языка на русский язык; Владеть навыками быстрого перевода текстов с иностранного на русский язык.</p>		
<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов</p>	<p>ПК-2.1: Знать локальные нормативные акты организации, программное обеспечение для работы с документооборотом; Уметь выполнять операции по формированию документооборота организации; Владеть навыками работы с программным обеспечением, необходимым для обеспечения документооборота организации.</p> <p>ПК-2.2: Знать принципы работы профессионального программного обеспечения; Уметь использовать последние версии профессионального программного обеспечения в</p>	<p>Собеседование Тест</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

	<p>документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть навыками компьютерной обработки информации.</p> <p>ПК-2.3: Знать правовые акты РФ и нормативные акты организации и современные тенденции в организации электронного документооборота; Уметь анализировать современную литературу по проблемам организации документооборота; Владеть навыками разработки стандартов документооборота.</p>		
<p>ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1: Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-6.2: Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов</p> <p>ПК-6.3: Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>ПК-6.1: Знать современное отечественное и зарубежные программное обеспечение для визуализации информации; Уметь визуализировать количественную информацию для принятия управленческих решений в организации; Владеть навыками количественной обработки информации.</p> <p>ПК-6.2: Знать способы эффективной организации рабочего времени; Уметь выполнять операции по пересылке служебных документов; Владеть навыками работы в специализированном программном обеспечении, необходимом для пересылки служебных документов.</p> <p>ПК-6.3: Знать классификацию служебных документов; Уметь использовать служебную оргтехнику;</p>	<p>Собеседование</p> <p>Эссе</p> <p>Тест</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		Владеть навыками обработки служебных текстов.		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	2
самостоятельная работа	50
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
о Ф о	о Ф о	о Ф о	о Ф о	о Ф о	
Тема 1. Основные черты академического (научного) текста	18	4	6	10	8
Тема 2. Жанр научной статьи и научного эссе	18	4	6	10	8
Тема 3. Монографические тексты. Особенности квалификационных работ	16	4	4	8	8
Тема 4. Жанры научной рецензии, аннотации и реферата	16	4	4	8	8
Тема 5. Овладение навыками написания научной статьи и реферата	14	4	4	8	6
Тема 6. Написание и оформление рецензии	12	4	2	6	6
Тема 7. Оформление курсовой работы	12	4	2	6	6
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	28	28	58	50

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Анализ баз данных с помощью программного обеспечения

Тема 2. Визуализация информации

Тема 3. Количественный анализ показателей профессиональной деятельности объекта управления

Тема 4. Документооборот в профессиональной деятельности

Тема 5. Информационная безопасность в рамках информационного обеспечения управления

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Вариант 1

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вопрос 1. Какой из перечисленных документов является распорядительным?

а) Докладная записка

б) Приказ

в) Акт

г) Справка

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 2. Какой ГОСТ регламентирует оформление организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ Р 6.30-2003
- г) ГОСТ Р 7.0.5-2020

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 3. Какой вид номенклатуры дел предусматривает учет документов одного структурного подразделения?

- а) Сводная
- б) Типовая
- в) Индивидуальная
- г) Примерная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 4. Какой метод анализа документооборота основан на изучении временных затрат?

- а) Статистический
- б) Хронометражный
- в) Экспертный
- г) Сравнительный

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 5. Как называется процесс передачи документов в архив на постоянное хранение?

- а) Экспертиза ценности
- б) Оптимизация фонда
- в) Архивный отбор
- г) Прием-передача

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 6. Какой из перечисленных реквизитов не является обязательным для приказа?

- а) Гриф утверждения
- б) Заголовок к тексту
- в) Отметка о контроле
- г) Подпись

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 7. Какой срок хранения установлен для документов по личному составу?

- а) 50 лет
- б) 75 лет
- в) 25 лет
- г) 100 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 8. Какой принцип классификации документов предполагает их деление по хронологии?

- а) Тематический
- б) Номинальный
- в) Временной
- г) Авторский

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 9. Какой вид делопроизводства применяется в судебных органах?

- а) Общее
- б) Специальное
- в) Секретное
- г) Судебное

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 10. Какой документ фиксирует факт передачи дел при смене ответственного лица?

- а) Акт приема-передачи
- б) Описи дел
- в) Номенклатура дел
- г) Реестр передачи

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 11. Какой из перечисленных документов не относится к организационным?

- а) Устав

- б) Положение
- в) Инструкция
- г) Протокол

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 12. Какой этап документооборота включает регистрацию входящих документов?

- а) Исполнение
- б) Подготовка
- в) Первичная обработка
- г) Контроль

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 13. Какой вид экспертизы ценности документов проводится перед передачей в архив?

- а) Предварительная
- б) Полистная
- в) Повторная
- г) Комплексная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 14. Какой реквизит подтверждает подлинность электронного документа?

- а) Электронная подпись
- б) Штамп
- в) Печать

г) Регистрационный номер

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 15. Какой из перечисленных документов имеет гриф ограниченного доступа?

а) Штатное расписание

б) Договор

в) Коммерческая тайна

г) Протокол совещания

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 16. Какой метод используется для оптимизации документооборота?

а) Сетевой анализ

б) Контент-анализ

в) Корреляционный анализ

г) Факторный анализ

Ответ:

Аргументы:

Прочитайте текст и установите последовательность.

Вопрос 17. Установите правильную последовательность передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

1. Оформление акта приема-передачи

2. Составление и утверждение описей дел постоянного хранения

3. Проведение экспертизы ценности документов

4. Физическая передача дел в архив

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Прочитайте текст и установите соответствие

Вопрос 18. Установите соответствие между типом документа и сроком его хранения

Тип документа	Срок хранения
А. Приказы по основной деятельности	1. 75 лет
Б. Кадровые приказы (о приеме, увольнении)	2. 5 лет
В. Документы по бухгалтерскому учету	3. Постоянно
Г. Докладные записки внутреннего пользования	4. 3 года

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

АА ББ ВВ ГГ

Прочитайте текст и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Вопрос 19. Каковы особенности передачи электронных документов в государственный архив?

Ответ:

Правильный ответ: Проверка форматов документов, электронной подписи, контрольных сумм. Создание метаданных. Передача на долговременных носителях (например, профессиональные SSD-диски или серверы архивов).

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Вопрос 20. Какие документы подлежат обязательной передаче в государственный архив?

- А) Приказы по основной деятельности с постоянным сроком хранения
- Б) Бухгалтерские отчеты за текущий год
- В) Личные дела уволенных сотрудников (срок хранения 75 лет)

Г) Черновики служебных писем

Д) Научные отчеты, имеющие историческую ценность

Ответ:

Аргументы:

Ключи:

1.б; 2.в; 3.в; 4.б; 5.г; 6.а; 7.б; 8.в; 9.г; 10.а; 11.г; 12.в; 13.а; 14.а; 15.в; 16.а; 17.3,2,1,4; 18.3134; 20. А,В,Д.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

Вариант 1.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вопрос 1. Какой вид экспертизы ценности документов проводится перед их уничтожением?

- а) Первичная
- б) Повторная
- в) Межведомственная
- г) Комплексная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 2.

Какие документы включаются в Архивный фонд Российской Федерации в обязательном порядке?

- а) Документы государственных организаций
- б) Документы всех организаций, независимо от формы собственности
- в) Уникальные и особо ценные документы
- г) Документы старше 50 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 3.

Какой срок временного хранения документов в организации перед передачей в государственный архив?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Зависит от категории документа

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 4.

Какой документ оформляется при обнаружении утраты или повреждения архивных документов?

- а) Акт о технических ошибках
- б) Акт о нехватке документов
- в) Акт о состоянии сохранности
- г) Акт о списании

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 5.

Какой принцип лежит в основе систематизации документов в архиве?

- а) Хронологический
- б) Алфавитный
- в) Номинальный
- г) Функциональный

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 6.

Кто имеет право доступа к документам, содержащим персональные данные, после истечения срока их хранения?

- а) Сотрудники архива
- б) Родственники
- в) Любые исследователи с разрешения руководителя архива
- г) Доступ ограничен в соответствии с законом

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 7.

Какой документ подтверждает передачу дел при ликвидации организации?

- а) Акт приема-передачи
- б) Опись дел
- в) Номенклатура дел
- г) Лист-заверитель

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 8.

Какой срок хранения установлен для документов по основной деятельности коммерческих организаций?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 15 лет
- г) Устанавливается самой организацией

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 9.

Какой документ фиксирует количество листов в деле?

- а) Внутренняя опись
- б) Лист-заверитель
- в) Номенклатура дел
- г) Реестр передачи

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 10.

Какие документы относятся к категории "особо ценных"?

- а) Документы с грифом "секретно"
- б) Документы, имеющие историческое или культурное значение
- в) Документы в идеальном физическом состоянии
- г) Документы старше 100 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 11.

Какой срок хранения установлен для документов временных комиссий, созданных на срок менее 10 лет?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) До завершения работы комиссии
- г) 10 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 12.

Какой документ составляется при передаче дел между структурными подразделениями организации?

- а) Акт приема-передачи
- б) Опись дел

в) Номенклатура дел

г) Реестр передачи

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 13.

Какой вид номенклатуры дел используется в организациях с типовой структурой?

а) Индивидуальная

б) Примерная

в) Типовая

г) Сводная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 14.

Какой срок хранения установлен для документов по личному составу при ликвидации организации?

а) 25 лет

б) 50 лет

в) 75 лет

г) 100 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 15.

Какой документ подтверждает подлинность электронного документа в архиве?

а) Электронная подпись

б) Штамп архива

в) Печать организации

г) Регистрационный номер

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 16.

Какой орган утверждает перечни документов с указанием сроков хранения?

а) Росархив

б) Минюст РФ

в) Правительство РФ

г) Организация самостоятельно

Ответ:

Аргументы:

Прочитайте текст и установите последовательность.

Вопрос 17. Установите правильную последовательность оформления архивного дела

1. Подшивка и переплет документов

2. Нумерация листов

3. Составление внутренней описи документов

4. Оформление заверительной надписи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

-

Прочитайте текст и установите соответствие

Вопрос 18. Установите соответствие между архивным термином и его определением

Термин	Определение
А. Архивный фонд	1. Перечень дел с указанием сроков хранения
Б. Номенклатура дел	2. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации

В. Описание	3. Учетный документ, фиксирующий состав единиц хранения
Г. Экспертиза ценности	4. Отбор документов на постоянное хранение или уничтожение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

АА ББ ВВ ГГ

Прочитайте текст и запишите развёрнутый, обоснованный ответ.

Вопрос 19. Как проводится экспертиза ценности документов в организации?

Правильный ответ: Анализируются документы при участии ЭПК (экспертно-проверочной комиссии), принимается коллегиальное решение о сохранении/уничтожении. Оформление актов, составление акта о выделении к уничтожению (для документов с истекшим сроком хранения); описей дел постоянного/временного хранения. Утверждение решения руководителем.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Вопрос 20. Какие требования предъявляются к составлению номенклатуры дел организации?

- А) Включение всех документов, образующихся в деятельности организации
- Б) Указание сроков хранения для каждого вида документов
- В) Обязательное согласование с профсоюзной организацией
- Г) Группировка документов по структурным подразделениям
- Д) Утверждение руководителем организации

Ключи:

1.б; 2. б; 3. г; 4. в; 5. в; 6. г; 7. а; 8. г; 9. б; 10. б; 11. б; 12. а; 13. в; 14. в; 15. а; 16. а; 17. 1,2,3,4; 18.2134; 20.АБГД.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

Вариант 1.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вопрос 1.

Какие документы подлежат обязательной передаче в государственные архивы?

- а) документы государственных организаций
- б) Документы с исторической и культурной ценностью
- в) Все документы постоянного хранения
- г) Документы старше 50 лет

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 2.

Какой срок хранения установлен для документов о присуждении ученых степеней?

- а) 25 лет
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 3.

Кто утверждает положение об архиве организации?

- а) Руководитель организации
- б) Росархив
- в) Главный архивист
- г) Коллегиальный орган управления

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 4.

Какой документ оформляется при утрате архивных документов?

- а) Акт о недостатке
- б) Акт о чрезвычайной ситуации
- в) Акт об утрате документов
- г) Служебная записка

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 5.

Какой срок хранения установлен для документов о награждениях и поощрениях сотрудников?

- а) 25 лет
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 6.

Какой документ является основанием для уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

- а) Приказ руководителя
- б) Акт экспертизы ценности
- в) Опись дел по личному составу
- г) Заключение экспертной комиссии

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 7.

Какой срок хранения установлен для документов о международных договорах?

- а) 10 лет
- б) 25 лет

в) 50 лет

г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 8.

Кто осуществляет методическое руководство деятельностью архивов организаций?

а) Федеральное архивное агентство

б) Министерство культуры

в) Государственная архивная служба

г) Местные органы власти

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 9.

Какой вид номенклатуры дел предусматривает учет документов одного структурного подразделения?

а) Сводная

б) Типовая

в) Индивидуальная

г) Примерная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 10.

Какой срок хранения установлен для документов о патентах и изобретениях?

а) 10 лет

б) 25 лет

в) 50 лет

г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 11.

Какой вид номенклатуры дел предусматривает учет документов одного структурного подразделения?

- а) Сводная
- б) Типовая
- в) Индивидуальная
- г) Примерная

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 12.

Какой срок хранения установлен для документов о лицензировании деятельности?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 15 лет
- г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 13.

Какой документ составляется при изменении условий хранения архивных документов?

- а) Акт обследования
- б) Служебная записка
- в) Протокол заседания экспертной комиссии
- г) Приказ руководителя

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 14.

Какой срок хранения установлен для документов об аттестации научных кадров?

- а) 25 лет
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 15.

Кто имеет право доступа к документам, содержащим коммерческую тайну, после истечения срока хранения?

- а) Правообладатель
- б) Любые исследователи
- в) Сотрудники архива
- г) По решению экспертной комиссии

Ответ:

Аргументы:

Вопрос 16.

Какой вид номенклатуры дел предусматривает учет документов одного структурного подразделения?

- а) Сводная
- б) Типовая
- в) Индивидуальная
- г) Примерная

Ответ:

Аргументы:

Прочитайте текст и установите последовательность.

Вопрос 17. Установите правильную последовательность описания документов в архиве

1. Определение крайних дат документов
2. Составление заголовков дел
3. Систематизация дел в пределах архивного фонда
4. Внесение сведений в архивную опись

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Прочитайте текст и установите соответствие

Вопрос 18. Установите соответствие между действием и архивным процессом

Действие	Процесс
А. Передача дел в госархив	1. Обеспечение сохранности и учет документов
Б. Оцифровка документов	2. Создание электронного фонда пользования
В. Выдача документа исследователю	3. Контроль соблюдения правил работы с архивными материалами
Г. Проверка наличия дел	4. Завершение жизненного цикла документа в организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

АА ББ ВВ ГГ

Прочитайте текст и запишите развёрнутый, обоснованный ответ.

Вопрос 19. Какие документы подлежат обязательному приему в государственные архивы?

Ответ:

Правильный ответ: Документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное значение (указы, протоколы, научные отчеты). Личные фонды – архивы выдающихся деятелей науки, культуры, политики. Управленческая документация – приказы, распоряжения органов власти. Документы ликвидированных организаций, если не переданы правопреемнику.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Вопрос 20. Какие из перечисленных действий запрещены при работе с архивными документами?

- А) Выдача подлинников без разрешения руководства архива
- Б) Внесение исправлений в документы после их регистрации
- В) Использование карандаша для пометок на полях
- Г) Оцифровка документов без проверки сохранности
- Д) Ознакомление исследователей с документами ограниченного доступа

Ответ:

Аргументы:

Ключи:

1.б; 2. г; 3. а; 4. в; 5. б; 6. г; 7. г; 8. а; 9. в; 10. г; 11. в; 12. г; 13. а; 14. г; 15. г; 16. в; 17.3214; 18.4231; 20. Б,Д.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Не менее 70% правильных ответов
не зачтено	69% и менее правильных ответов

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Классификация системы коммуникации

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Основные понятия делопроизводства.

2. Функции документа.
3. Классификация документов.
4. Система документации на государственной службе.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Организация документооборота.
10. Организация контроля исполнения документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
13. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
14. Основные понятия электронного делопроизводства.
15. Системы автоматизации делопроизводства.
16. Электронное документирование.
17. Электронный документооборот.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

1. Распорядительная документация.
2. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
5. Структура и содержание кадровой документации.
6. Организационно-кадровые документы.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Эссе) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

1. Проблемы повышения эффективности профессиональной деятельности.
2. Качество управления профессиональной деятельностью и программное обеспечение.
3. Количественные индикаторы профессиональной деятельности: преимущества и недостатки

Критерии оценивания (оценочное средство - Эссе)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Эссе выполнено на 10 и более баллов из 25
не зачтено	Эссе выполнено на менее чем 10 баллов из 25

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнен	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

				недочетами		ы все задания в полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Способы повышения эффективности субъектов и объектов управления
2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Субъект и объект управления

2. Системы и подсистемы

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-6

1. Иерархическая и сетевая модели базы данных
2. Реляционная и объектно – ориентированная базы данных
3. Технология баз данных: программное обеспечение
4. Способы визуализации информации в специализированном программном обеспечении
5. Показатели эффективности объектов управления
6. Информационные системы: классификация
7. Классификация информации
8. Способы визуализации данных в специализированном программном обеспечении

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления :

- учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 247 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16537-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871778&idb=0>.
2. Моделирование процессов и систем : учебник и практикум / Е. В. Стельмашонок, В. Л. Стельмашонок, Л. А. Еникеева, С. А. Соколовская ; под редакцией Е. В. Стельмашонок. - Москва : Юрайт, 2023. - 289 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04653-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843024&idb=0>.
3. Астапчук В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебное пособие / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 113 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08546-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846067&idb=0>.
4. Куприянов Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - Москва : Юрайт, 2023. - 255 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02523-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843754&idb=0>.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844612&idb=0>.
6. Гасанов Э. Э. Интеллектуальные системы. Теория хранения и поиска информации : учебник / Э. Э. Гасанов, В. Б. Кудрявцев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 271 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08684-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839860&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Лобанова Н. М. Эффективность информационных технологий : учебник и практикум / Н. М. Лобанова, Н. Ф. Алтухова. - Москва : Юрайт, 2023. - 237 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00222-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841991&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.
3. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в ред. от 02.07.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
4. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями) - URL : <https://base.garant.ru/196328/>
5. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество". -

URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/8291a6f22ea6d427122e37c49b5d74c4fd54f034/ .

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15. февраля 2022 г. № 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота». - URL:

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202170014>.

7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 октября 2021 года № 2998- р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления». – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_399192/.

8. Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/.

9. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Ин- формация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

11. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.

12. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Ин- формация и документация. Системы управления документами Требования (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>.

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст). - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – URL:

<http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

15. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/.

16. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом

Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Соколов Юрий Вячеславович.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.