

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

<b>Направление подготовки:</b>	46.03.02. Документоведение и архивоведение
<b>Профиль подготовки:</b>	Историческое архивоведение
<b>Квалификация (степень) выпускника:</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	<i>очная</i>

## Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, реферат, , тест, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<b>Знать:</b> положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос, тестирование</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>опрос, рефераты/доклады</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: <i>контрольная работа, практические задания для самостоятельной работы</i>

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, реферат, , тест, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		<p>стандартами в области архивного дела.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле; организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с</p>	

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, реферат, , тест, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		целью их поиска; правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций; принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.	

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

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

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

2.1.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением «О формировании фонда тестовых заданий по дисциплине»;

**Выбор одного варианта ответа из предложенного множества**

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
-------	---------------------------------	--------	------------------

1.	ПК-1.1	Как назывался орган, курирующий работу в сфере стандартизации:	а) Единая комиссия по стандартизации СССР; б) Общесоюзный комитет по стандартизации; в) Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне СССР; г) НК РКИ.
2.	ПК-1.1	В каком году был создан единый орган, курирующий работу в сфере стандартизации:	а) 1926; б) 1918; в) 1924; г) 1933.
3.	ПК-1.1	Какому ведомству были переданы функции Госстандарта в 1998 году:	а) Министерство труда и социальной защиты РФ; б) Министерство промышленности и торговли РФ; в) Федеральное архивное агентство; г) Росреестр.
4.	ПК-1.1	Какое название носит орган, курирующий работу в сфере стандартизации в настоящее время:	а) Госстандарт; б) Ростехрегулирование; в) Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт); г) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).
5.	ПК-1.1	Какие функции выполняет Росстандарт. Укажите ряд в котором все утверждения верны:	а) осуществляет контроль за соблюдением стандартов в организациях, утверждает национальные стандарты; б) представляет РФ в международных организациях по стандартизации, разрабатывает законы и нормы, регулирующие вопросы стандартизации; в) создает технические комитеты по стандартизации; г) утверждает национальные стандарты, организует экспертизу проектов национальных стандартов, принимает программу разработки национальных стандартов, публикует стандарты в СМИ.
6.	ПК-1.1	Какая основная задача стоит перед Росстандартом:	а) реализация функций национального органа по стандартизации; б) утверждение национальных стандартов; в) разработка ФЗ в сфере стандартизации; г) все вышеперечисленные.
7.	ПК-1.1	Созданием и ведением Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, а также их официальным опубликованием занимается:	а) ВНИИМАШ; б) Интерстандарт; в) Стандартиформ; г) Росстандарт.
8.	ПК-1.1	Современная нормативно – правовая база стандартизации	а) ФЗ «О техническом регулировании»;

		обозначена:	б) ФЗ «О стандартизации в РФ»; в) основополагающие стандарты серии ГОСТ Р 1; г) всё вышеперечисленные.
9.	ПК-1.1	Какие документы относятся к области стандартизации на территории РФ:	а) национальные стандарты; законы; правила стандартизации; б) национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил, стандарты организаций; в) своды правил, законы, стандарты организаций, международные стандарты; г) национальные стандарты, международные стандарты, своды правил, общероссийские классификаторы, законы.
10.	ПК-1.1	Что такое «национальный стандарт»	а) документ национальной системы стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, содержащий систематизированные данные в определенной области и включающий в себя описание технологий, процессов, методов, способов, оборудования и иные данные; б) документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере 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 предварительного национального стандарта для возможной последующей разработки на его основе национального стандарта; в) документ национальной системы стандартизации, разработанный и утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, содержащий положения организационного и методического характера, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающих национальных

			<p>стандартов, а также определяют порядок и методы проведения работ по стандартизации и порядок их оформления;</p> <p>г) документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации.</p>
11.	ПК-1.1	Стандартизация – это:	<p>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;</p> <p>б) правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;</p> <p>в) механизм обеспечения согласованного взаимодействия участников работ по стандартизации (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации, федеральный орган</p>

			исполнительной власти в сфере стандартизации, другие федеральные органы исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» и иные государственные корпорации в соответствии с установленными полномочиями в сфере стандартизации, технические комитеты по стандартизации, проектные технические комитеты по стандартизации, комиссия по апелляциям, юридические лица, в том числе общественные объединения, зарегистрированные на территории Российской Федерации, физические лица — граждане Российской Федерации) на основе принципов стандартизации при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации; г) нет верного утверждения.
12.	ПК-1.1	Какой из стандартов входит в Перечень основополагающих стандартов национальной системы стандартизации:	а) ГОСТ Р 1.0–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»; б) ГОСТ Р 1.14–2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией»; в) ГОСТ Р 1.1–2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности»; г) все вышеперечисленные.
13.	ПК-1.1	Стандарты ИСО, МЭК к какому виду стандартов принадлежат:	а) национальные стандарты; б) международные стандарты; в) межгосударственные стандарты; г) национальные стандарты, разработанные путем прямого применения международного стандарта.
14.	ПК-1.1	Принципы развития национальной системы стандартизации:	а) добровольность применения, открытость процедур разработки документов, обеспечение доступности документов, соответствие документов; б) конфиденциальность процедур разработки документов, обеспечение доступности документов; в) обязательное применение, конфиденциальность процедур разработки документов, обеспечение доступности документов;



			г) нет правильного ответа.
15.	ПК-1.1	Какими информационными ресурсами располагает Росстандарт:	а) портал по стандартизации и портал технических комитетов; б) портал по международной стандартизации; в) портал Федеральной системы каталогизации и Международной электротехнической комиссии; г) все вышеперечисленные.
16.	ПК-1.1	Основные цели стандартизации РФ:	а) повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физ. и юр. лиц, гос. и мун. имущества и т.п.; б) конкурентоспособность и качество выпускаемой продукции; в) улучшение качества жизни населения страны, содействие социально – экономическому развитию РФ, конкурентоспособность и качество выпускаемой продукции, содействие соблюдению требований технических регламентов; создание систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации; г) содействие соблюдению требований технических регламентов.
17.	ПК-1.1	Основные задачи стандартизации РФ:	а) оптимизация и унификация номенклатуры продукции; б) повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, обеспечение рационального использования ресурсов; в) внедрение передовых технологий, применение документов по стандартизации при поставке товаров и т.п.; г) все вышеперечисленные.
18.	ПК-1.1	Какой вид деятельности не является основным для Росстандарта:	а) метрология; б) унификация; в) техническое регулирование; г) стандартизация.
19.	ПК-1.1	Какой из перечисленных федеральных законов не регулирует стандартизацию в РФ?	а) ФЗ «О техническом регулировании»; б) ФЗ «О стандартизации в РФ»; в) ФЗ «Об обеспечении единства измерений»; г) нет верного ответа.
20.	ПК-1.1	С какого года исчисляется история унификации документов в Советской России:	а) 1918; б) 1920; в) 1924; г) 1933.
21.	ПК-1.1	В каком ведомстве в 1924 – 1925 гг. внедрялась «Русская система автоматического делопроизводства»:	а) Наркомат путей сообщения; б) Наркомат юстиции; в) Наркомат РКИ; г) СНК.
22.	ПК-1.1	Какие виды форматов бумаг были стандартизированы в	а) административные; б) деловые;

		1920-е – 1930-е гг.:	в) потребительские; г) промышленные.
23.	ПК-1.1	Методы стандартизации одной документной системы, применяемые в СССР:	а) метод единого формуляра; б) метод математической статистики; в) метод трафаретизации текстов; г) все вышеперечисленные методы.
24.	ПК-1.1	Какое учреждение занимается разработкой теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и делопроизводства в последнее тридцатилетие СССР:	а) Росархив; б) ВИНТИ РАН; в) ВНИИС; г) ВНИИДАД.
25.	ПК-1.1	ВНИИС занимается разработкой:	а) научно-исследовательской, методической и консультационной деятельности в области стандартизации, сертификации, аккредитации, менеджмента качества; б) информационного обеспечения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в России по приоритетным направлениям развития сферы науки и техники, реализуемых государственными научными центрами России и иными организациями в рамках федеральных, региональных и международных проектов и программ; в) научно-методическое руководство работами по стандартизации; г) осуществляет официальный перевод и регистрацию международных стандартов.
26.	ПК-1.1	Каким документом определены требования к техническим комитетам по стандартизации:	а) ФЗ «О стандартизации в РФ»; б) ФЗ «О техническом регулировании»; в) Положение о тех. ком.; г) нет верного ответа.
27.	ПК-1.1	Национальные стандарты, используемые в управлении документацией, можно сгруппировать следующим образом:	а) национальные стандарты и стандарты с применением международных стандартов; б) национальные стандарты, регулирующие вопросы управления документами, регламентирующие вопросы системы менеджмента качества как составной части системы управления документами; в) национальные стандарты, регулирующие вопросы управления документами и организациями; г) национальные стандарты, регламентирующие вопросы системы менеджмента качества как составной части системы управления документами.
28.	ПК-1.1	Какой из перечисленных	а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019;

		стандартов не регулирует вопросы проектирования и внедрения систем управления документами?	б) ГОСТ Р 55681–2013; в) ГОСТ Р ИСО 22310–2009; г) нет верного ответа.
29.	ПК-1.1	Какой из перечисленных стандартов не регулирует вопросы долговременного хранения электронных документов?	а) ГОСТ Р 53989–2013; б) ГОСТ Р 54471–2011; в) ГОСТ Р 54989–2012; г) нет верного ответа.
30.	ПК-1.1	Какая организация ведет тех. ком. 191 СИБИБД?	а) Компания «ЭОС»; б) ФГБУН «ВИНИТИ РАН»; в) ВНИИС; г) ВНИИДАД.
31.	ПК-1.1	Какие критерии имеют принципиальное значение при создании терминологических стандартов:	а) точность определения; б) ясность и однозначность трактовки термина; в) научная обоснованность термина; г) все ответы верны.
32.	ПК-1.1	Основные принципы стандартизации терминологии основываются на:	а) определении комплекса понятий, характерных для данной области; б) классификации понятий от родовых терминов к видовым, т. е. от общего к частному; в) верны оба утверждения; г) оба утверждения неверны.
33.	ПК-1.1	Какой был первый специализированный терминологический стандарт, ориентированный на сферу делопроизводства и архивного дела:	а) ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; в) ГОСТ 6.11.1–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения; г) ГОСТ 6.10.1–80. Унифицированные системы документации. Основные положения.
34.	ПК-1.1	В каком году вышел последний терминологический стандарт, включающий понятия из области делопроизводства и архивного дела:	а) 1980; б) 1972; в) 1984; г) 2013.
35.	ПК-1.1	Какой термин отсутствует в ГОСТ Р 7.0.8–2013	а) электронный документ; б) официальный документ; в) архивный документ; г) служебный документ.
36.	ПК-1.1	Международная стандартизация – это:	а) деятельность по стандартизации, участие в которой открыто всем государствам, национальные органы по стандартизации которых входят в состав той или иной международной организации по стандартизации; б) деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная

			<p>деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации;</p> <p>в) правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;</p> <p>г) нет верного определения.</p>
37.	ПК-1.1	Цели международной стандартизации:	<p>а) содействие развитию международной торговли;</p> <p>б) сопоставление уровня качества продукции, изготавливаемой в различных странах, а также сервисов и услуг;</p> <p>в) обеспечение взаимозаменяемости и взаимодополняемости элементов сложных технических устройств, производимых в разных странах и содействие взаимному обмену научно-технической информацией и внедрение лучших практик, и содействие установлению единообразных подходов в проектировании и использовании систем менеджмента качества в целом и управления документами в частности;</p> <p>г) все утверждения верны.</p>
38.	ПК-1.1	Официальные языки организации ISO:	<p>а) русский, английский;</p> <p>б) русский, английский, французский;</p> <p>в) французский, английский, немецкий;</p> <p>г) английский.</p>
39.	ПК-1.1	Каким документом в своей работе руководствуется ISO:	<p>а) Регламент;</p> <p>б) Устав;</p> <p>в) Стратегический план;</p> <p>г) Положение.</p>
40.	ПК-1.1	Какими принципами руководствуется в своей	<p>а) демократичность, консенсус, актуальность, релевантность,</p>

		деятельности ISO:	добровольность, стимулирование рынком; б) справедливость, демократичность, консенсус; в) справедливость, консенсус, демократичность, актуальность; г) актуальность, релевантность, демократичность.
41.	ПК-1.1	Какой документ не разрабатывается ISO:	а) стандарт; б) нормы стандартизации; в) общедоступное техническое требование; г) руководство ИСО.
42.	ПК-1.1	Международные стандарты, содержащие методологию управления документами:	а) ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Понятия и принципы» б) ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»; в) Международные стандарты ИСО серии 30300; г) пункты а, б, в – верны.
43.	ПК-1.1	Первый международный стандарт, регламентирующий вопросы создания и использования электронных документов:	а) ИСО 23081-1:2004 (2006) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»; б) ИСО 13008:2012 «Информация и документация. Процессы преобразования и миграции цифровых документов»; в) ИСО/ТО 17068:2012 «Информация и документация. Управление документами. Доверенное хранилище третьей стороны для электронных документов»; г) ИСО/ТО 18800:2012 «Информация и документация. Руководство по выполнению отбора и передачи документов».
44.	ПК-1.1	Какие форматы используют для долгосрочного хранения электронных документов:	а) DOCX; б) PDF; в) PDF/A; г) OOXML.
45.	ПК-1.1	С помощью каких элементов происходит описание данных в электронном документообороте:	а) форматы; б) метаданные; в) реквизиты; г) содержание текста.
46.	ПК-1.1	В каком году была утверждена новая редакция ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007:	а) 2014; б) 2009; в) 2011; г) 2019.

## Тест № 1

№ вопроса	Правильный ответ
1	г
2	а

3	б
4	г
5	г
6	а
7	в
8	г
9	б
10	г
11	а
12	г
13	б
14	а
15	г
16	в
17	г
18	б
19	в
20	а
21	б
22	в
23	г
24	г
25	а
26	в
27	б
28	в
29	а
30	г
31	г
32	в
33	а
34	г
35	г
36	а
37	г
38	б
39	в
40	а
41	б
42.	г
43.	а
44.	в
45.	б
46.	г

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

### 2.2.1 Варианты заданий

***Примерная тематика письменных контрольных работ (рефератов):***

1. История стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ.
2. Организация стандартизации архивного дела (институты, процесс разработки

- стандартов и его регламентация, классификация источников по стандартизации).
3. История и современное состояние стандартизации архивной терминологии в РФ.
  4. Разработка и классификация международных стандартов, применяемых в сфере Архивного дела.
  5. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
  6. Влияние развития телевидения в нашей стране на стандартизацию хранения аудиовизуальных документов.
  7. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения документов на машинных носителях в нашей стране.
  8. История стандартизации описания архивных документов в РФ и классификации документной информации в архивах.
  9. Сравнительный анализ требований и правил классификации архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.
  10. Сравнительный анализ критериев экспертизы ценности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.
  11. Сравнительный анализ требований и правил учета архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.
  12. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.
  13. Сравнительный анализ требований к описанию и созданию справочно-поисковых средств к архивным документам на различных видах носителей и научно-технической документации.
  14. Влияние перехода к электронному документообороту на правила хранения электронных документов.
  17. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов в национальных и международных стандартах.
  18. Организация стандартизации и система стандартов в области архивного дела за рубежом (на примере конкретной страны).
  19. Требования к оперативному и долгосрочному хранению электронных документов в нашей стране и за рубежом.
  20. Роль ВНИИДАД в разработке национальных и отраслевых стандартов в области архивного дела и их распространении.
  22. Методические разработки архивов и их вклад в стандартизацию архивного дела в РФ.
  23. Информационные системы и электронные библиотеки в поиске и хранении стандартов в сфере архивного дела.

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

### **2.3.3 Индивидуальные творческие задания**

*Темы для итоговой контрольной работы*

1. Унификация и стандартизация терминологии архивного дела (нормативные документы, стандарты, методические разработки, основные термины и изменение их дефиниций).
2. Стандартизация обеспечения сохранности архивных документов на традиционных носителях (нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, требования к организации хранения, режимы хранения, мероприятия по обеспечению сохранности).

3. Стандарты, регулирующие хранение электронных документов. (История, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
4. Стандартизация хранения научно-технической документации (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
6. Стандартизация консервации и реставрации документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, основные методы и их эволюция).
7. Стандартизация классификации документной информации. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов в нашей стране и за рубежом

### **Практические задания для самостоятельной работы**

*Практическая работа 1. (2 ч): Тема 1. Сравнительный анализ*

*«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации (2015)*

*«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.»*

Перед началом работы повторите, чем различаются по профилю, функциям государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Критерии сравнения	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации (2015)	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020)
Выходные данные, кем и когда утверждены		
Для каких видов архивов предназначены		
Сравните структуру, приведите общие разделы двух правил		
Выпишите отличия — разделы, которых нет в других правилах		



Выпишите отличия — разделы, которых нет в других правилах		
Сравните требования к хранилищам.		
Кратко приведите общие требования к зданиям (помещениям) архивохранилищ (не более 10 тезисов).		
Приведите названия и выходные данные ГОСТов, регламентирующих условия Хранения архивных документов в РФ.		
Сравните состав учетных Документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (раздел «Учет документов в архиве»)		
Раздел «Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве») Приведите названия общих учетных документов (форм).		
Укажите названия учетных форм, характерных только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		
Сравните справочно- поисковые средства архивов (раздел «Научно-справочный аппарат», раздел «Справочно - поисковые средства, (НСА) архива»)). Приведите общие виды поисковых справочников для государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.		

Укажите названия поисковых справочников, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		
Сравните формы использования архивных документов. Приведите общие формы использования для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций		
Укажите названия форм использования архивных документов, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		

Выводы: в чем различия «Правил (2015)», «Правил организации хранения...(2020)»

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Чем они вызваны

Какова роль основных правил работы архивов в установлении норм архивного дела.

*Практическая работа 2.(2 ч):Тема 6. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.*

Изучите

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

И Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Заполните таблицу

Определение Оригинал (виды носителей) Копии (виды носителей)		
Фотодокументы		
Фонодокументы		
Видеофонограммы		

1. В чем специфика критериев экспертизы ценности ФФД и видеофонограмм?

3. В чем специфика упаковки ФФД и видеофонограмм?

Носитель	Упаковка

2. В чем отличие подготовки фотофонодокументов и видеофонограмм к передаче на  
Хранение (полное и частичное оформление)?

Оформление кинодокументов и видеофонограмм	Оформление документов на традиционных носителях в (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)

5. Состав сопроводительной документации:

Для КФД	Для электронных документов (Основные правила работы архивов организаций, 2002, п.2.1.)

6. Сравните требования к хранению КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)	КФФД
Требования к хранилищам		
Режимы хранения и требования к ним		

7. Сравните признаки классификации документов на традиционной основе и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Признаки классификации		

8. Сравните учет КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Единицы учета		

Учетные формы (документы)		

### 9. Сравните состав НСА к традиционным документам и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Виды справочников		

Какие ГОСТЫ устанавливают требования к хранению аудиовизуальных документов (название, выходные данные).

Выводы (в чем специфика хранения, учета, описания, экспертизы ценности КФФД).

### *Практическая работа 3.(2 ч): Тема 7. Стандартизация хранения научно-технических документов.*

Изучите:

- 1) Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.
- 2) Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003
- 3) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.

Ответьте на вопросы.

1) На какие виды документов распространяются «Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях»?

2) Сравните функции службы НТД и архива управленческой документации организации (Основные правила работы архивов организаций, п.1.3.).

Каковы общие задачи службы НТД и архива организации?

Каковы специфические функции службы НТД?

2) Сравните

Виды служб НТД	Виды архивов организаций

3) Виды НТД в зависимости от способа их выполнения

	Вид 1 –	Вид 2	Вид 3	Вид 4	Вид 5
Определение					

Разновидности документов этого вида					

#### 4) Виды НТД в зависимости от документируемой деятельности

	Вид 1 –	Вид 2
Определение		
Состав документов этого вида.		

	Вид 3	Вид 4	ВИД 5
Определение			
Состав документов этого вида.			

5) На основании чего проверяется комплектность разных видов НТД при передаче в архив?

6) Какие дополнительные требования предъявляются к хранилищам НТД в отличие от обычных документов? Отличается ли температурно-влажностный режим хранения НТД?

7) В чем специфика учета НТД (единица учета, новые учетные формы)?

8) Перечислите виды информационно-поисковых справочников, составляемых к НТД в архиве. Какие из них не составляются для традиционных документов?

9) В чем специфика каталожной карточки НТД?

10) В каких случаях для использования выдаются копии и подлинники НТД?

11) Какие ГОСТы регламентируют условия хранения НТД (приведите названия и выходные данные).

#### *Практическая работа 4.(2 ч): Тема 8. Стандартизация хранения электронных документов.*

Изучите:

1. ГОСТ 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013.

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Выполните задания.

1. В ГОСТе 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» найдите новые понятия, связанные с появлением ... (см. колонки таблицы) и впишите в таблицу понятия и их дефиниции:

Электронного	Электронного	Хранения	Удостоверения
--------------	--------------	----------	---------------

документа (его свойства)	документооборота	электронного свойства) документа и поддержания его жизненного цикла (не менее трех)	юр.силы эл.документа.

2. Дайте определения новых понятий, введенных в рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (М.: ВНИИДАД, 2013)

Контейнер ЭД –

Контрольная сумма ЭД –

Формат архивного хранения ЭД –

3. В соответствии с «Программой информатизации Федерального архивного агентства (Росархива) до 2011-2020 планируется узаконить порядок выполнения запросов пользователей архивами через порталы государственных или муниципальных услуг с направлением пользователю информационного документа архива (архивной справки, выписки, копии) в эл.виде.

Как можно подробнее опишите, каким образом будет заверен информационный документ архива в эл. форме. Сошлитесь на нормативные акты, регламентирующие требования к удостоверению подобного вида документов.

4. Сравните

	Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013
Единицы учета электронных документов (название, определение)		
Учетные формы (справочники, с помощью которых осуществляется учет архивных документов в архиве организации) Перечислите их виды и назначение		

5. Сравните

	Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015)	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013
Единицы описания электронных документов в описи (название, определение)		
Информационные характеристики единиц описания (графы описей электронных документов)		

Выводы Какие изменения произошли в описании эл. док-в?

6. В чем отличие состава дела фонда документов на бумажных носителях от электронных документов? (Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015), и Рекомендации ВНИИДАД по работе с электронными документами.)

## 2.4. Промежуточная аттестация

### 2.4.1. Вопросы к зачету с оценкой

1. Значение и роль стандартизации в развитии архивного дела в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов.
6. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
7. Общая характеристика и классификация стандартов в области архивного дела.
8. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
9. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
10. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
11. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
12. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
13. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
14. Юридическая сила документов на машинных носителях.
15. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
17. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
18. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке. Правила учета и хранения документов ЕСКД.

19. Правила учета и хранения проектной документации.
20. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
21. Стандартизация сроков хранения документов. Стандартизация учета архивных документов.
22. Стандартизация управления архивным делом.
23. Стандартизация описания архивных документов

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

### Оценивание выполнения тестов

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i>Полнота выполнения тестовых заданий; Своевременность</i>	<i>Выполнено 90 % и более заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос</i>
<i>Хорошо</i>	<i>выполнения; Правильность ответов на вопросы; Самостоятельность выполнения</i>	<i>Выполнено 75-85 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>Выполнено 65-70 % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Выполнено 60 % и менее заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</i>

### Оценивание доклада, реферата, контрольной работы

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i>1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок;</i>	<i>Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.</i>
<i>Хорошо</i>	<i>3. Самостоятельность изложения темы;</i>	<i>Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.</i>



Удовлетворительно		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.
Неудовлетворительно		Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи

### Оценивание ответа на дифференцированном зачёте

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота изложения теоретического материала;</li> <li>2. Полнота и правильность решения практического задания;</li> <li>3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);</li> <li>4. Самостоятельность ответа;</li> </ol>	<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающие, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».</p>
Хорошо	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Культура речи;</li> <li>6. и т.д.</li> </ol>	<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ПК-1.1 сформированы на уровне хороший</p>
Удовлетворительно		<p>Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается</p>

		ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-1.1 сформированы на уровне удовлетворительный
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-1.1 сформированы на уровне низкий

### Оценивание промежуточной аттестации

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере необходимыми овладел компетенциями ПК-1.1:</p> <p>знает основные исторические события и факты, основные термины, важнейшие даты и имена исторических деятелей; иметь представление об историческом процессе,</p> <p>умеет выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; проследить причинно-следственные связи между событиями и</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>процессами в истории России; самостоятельно находить историческую информацию и анализировать ее;  <i>владеет</i> основами работы с историческими источниками и литературой, умеет анализировать исторические события и явления.  Точно и свободно ориентируется в исторических датах;  усвоил и уверенно раскрывает исторические понятия и термины;  в полном объёме способен раскрыть предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи;</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.  Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.  Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.  Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».  Ответ студента показывает, что в рамках овладения компетенциями ПК-1;  <i>способен</i> определять причины кризиса общественных отношений во взаимосвязи с внутри- и внешнеполитическими событиями, прогнозировать возможные пути устранения явлений и процессов, вызывающих кризис;  <i>владеет</i> навыками понимания исторического процесса, определения положения России на международной арене в разные периоды истории.</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.  Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».  Ответ студента показывает, что он частично овладел необходимыми компетенциями ПК-1.1;  <i>Знает некоторые</i> факты, события, выдающихся политических и государственных деятелей, их роль в истории России.  <i>Умеет</i> определять влияние важнейших событий истории России</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	на ход мировой истории; Не способен перечислить половину предложенных к ответу явлений, событий, причинно-следственных связей.
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. Студент допускает ошибки в базовых терминах, датах. Не способен внятно ответить ни на один из предложенных вопросов. Отсутствует представление о понятии исторического процесса. Компетенции ПК-1.1; не усвоены.

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

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

*Для дифференцированного зачета по итогам семинарских занятий, самостоятельной работы, итогового тестирования и выполнения итоговой контрольной работы выставляется оценка:*

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

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

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

#### *Тестирование*

*На тестирование отводится 25 минут.*

*Каждый вариант тестовых заданий включает 15-20 вопросов.*

*За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл.*

*- зачтено – за 75 и выше процентов правильных ответов.;*

*- не зачтено – за 70 и ниже процентов правильных ответов;*