

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**
Должность: проректор по учебно-методической деятельности **Московский государственный институт культуры**
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:37
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕНЕДЖМЕНТ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<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 вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>реферат</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: <i>Практическая работа</i>
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов; Владеть: нормативно-методической базой оценки документов.	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>реферат</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: <i>Практическая работа</i>
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве.	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>реферат</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: <i>Практическая работа</i>

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по

дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

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

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

2.1.2. Вопросы для опроса:

Тема 1 Предмет и методология информационно-документационного менеджмента

1. Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Менеджмент в ДОУ и архивном деле», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.
2. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», «информационно-документационный менеджмент», «управление документацией».
3. Задачи, функции и структура информационно-документационного менеджмента.
4. Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационно- документационными процессами в организации.
5. Назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
6. Назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

Тема 2 Основные функции информационно-документационного менеджмента

1. Документы, регламентирующие деятельность службы информационно- документационного обеспечения организации.
2. Функции и задачи службы информационно-документационного обеспечения организации.
3. Место службы информационно-документационного обеспечения в структуре организации.
4. Факторы, влияющие на структуру и численность сотрудников службы информационно- документационного обеспечения.

Тема 3 Жизненный цикл документированной информации

1. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
2. Факторы, влияющие на разработку маршрута движения документа в организации.

Тема 4 Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента

1. Суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.
2. Показатели, учитываемые при расчете экономической эффективности проектов.
3. Прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Тема 5 Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента

1. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
2. Суть аутсорсинга, его виды.
3. Услуги, предлагаемые организациями, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

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

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационно- документационного менеджмента
2. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
3. Проблемы внедрения инноваций в области информационно-документационного менеджмента.
4. Планирование и прогнозирование в информационно-документационном менеджменте.
5. Формирование политики управления документацией в организации.
6. Контроль в информационно-документационном менеджменте.
7. Перспективные направления развития информационно-документационного менеджмента
8. Проблемы развития информационно-документационного менеджмента.
9. Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.
10. Консалтинговые услуги в сфере информационно-документационного менеджмента.
11. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере информационно-документационного менеджмента

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

Тема 1 (4ч) Методология информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 1. Разработка нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации (по конкретным исходным данным)

Задания:

Изучить:

1. Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационно-документационными процессами в организации.
2. Каково назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
3. Каково назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

Тема 2 (4ч) Основные функции информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 2. Проектирование структуры службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным)

Задания:

Изучить:

1. Какими документами регламентируется деятельность службы информационно- документационного обеспечения организации.
2. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно- документационного обеспечения организации.
3. Какое место служба информационно-документационного обеспечения может занимать в структуре организации.
4. Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема (2 ч) Жизненный цикл документированной информации

Практическая работа 3. Разработка схемы движения информационно-документационных потоков в организации (по конкретным исходным данным)

Задания:

1. Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации.
2. От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.
3. Разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов).

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8.

Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 4 (2 ч) Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 4. Расчет экономической эффективности проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента (по конкретным исходным данным)

Задания:

Изучить:

1. В чем состоит суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.
2. Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов.
3. Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронные офисные системы-ЭОС: системы электронного документооборота | СЭД, система дело и др. от EOS.

Интерфейс Ltd. (interface.ru)

bb workspace - система комплексной автоматизации бюджетирования и документооборота в банках, корпорациях, госорганах (bbsoftware.ru)

Тема 5 (4 ч) Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 5. Изучение возможностей аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении

Задания:

1. Каковы основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
2. В чем состоит суть аутсорсинга, его виды.
3. Какие услуги и на каких условиях предлагают организации, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8.

Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Вопросы контрольной работы к зачету с оценкой

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

Оценивание выполнения практических заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
Хорошо	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
Удовлетворительно		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание доклада, реферата, контрольной работы

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

Оценивание ответа на дифференцированном зачёте

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

Хорошо	6. и т.д.	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-5.4, ПК-6.1, ПК-7.1 сформированы на уровне хороший
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-5.4, ПК-6.1, ПК-7.1 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-5.4, ПК-6.1, ПК-7.1 сформированы на уровне низкий

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.