

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении

**Код модуля**  
1149076(1)

**Модуль**  
Современные тенденции в документоведении и  
архивоведении

**Екатеринбург**

Оценочные материалы составлены автором(ами):

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Бондарь Валерий Александрович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

**Авторы:**

- **Бондарь Валерий Александрович, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

## 1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	2
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3 -Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня	Д-1 - Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам З-1 - Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня З-2 - Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня	Зачет Контрольная работа № 2 Контрольная работа №1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия

	<p>З-3 - Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса</p> <p>П-1 - Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения</p> <p>П-2 - Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы</p> <p>У-1 - Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>У-2 - Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации</p> <p>У-3 - Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке</p>	
<p>ОПК-1 -Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук</p> <p>З-1 - Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации для решения</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа №1</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

	<p>задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук</p> <p>П-2 - Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук</p> <p>У-1 - Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач</p> <p>У-2 - Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-1 -Способен к осуществлению стратегического планирования и руководства построением единой системы управления оперативной и ретроспективной документацией организации</p>	<p>Д-1 - Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива</p> <p>З-3 - Характеризовать программное обеспечение в области управления системой архивного хранения дел (документов) и системой корпоративного документооборота</p> <p>П-3 - Предлагать выбор и внедрение современных средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации</p> <p>У-3 - Выбирать программные продукт, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа №1</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

**3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)**

**3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	1,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	1,8	50
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лекциям – зачет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	1,17	100
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1</b>		
<b>Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям <b>-не предусмотрено</b>
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям <b>–нет</b>
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям <b>– не предусмотрено</b>

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– <b>не предусмотрено</b>		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – <b>не предусмотрено</b>		

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

<b>2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	2,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>зачет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	2,17	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>1</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям <b>-не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям <b>–нет</b>		

<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено</b>		
<b>Текущая аттестация на онлайн-занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено</b>		
<b>Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено</b>		

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

<b>Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено</b>		
<b>Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено</b>		

## 4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам</b>
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.



	Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.
--	--

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

### Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

### 5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

#### 5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

#### 5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. История механизации и автоматизации ДОУ
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.  
Международные и национальные стандарты
3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота
4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.
5. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом
6. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела
7. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела  
LMS-платформа – не предусмотрена

## **5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля**

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

### **Базовый**

#### **5.2.1. Контрольная работа №1**

Примерный перечень тем

1. Базы данных в информационном обеспечении управления
2. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)
3. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ
4. Управление доступом к документированной информации

Примерные задания

1. Согласно действующему законодательству РФ электронный документ это:
  - А. Временная форма существования документа в виде совокупности электромагнитных импульсов на записывающем устройстве ЭВМ.
  - Б. Интерпретируемое формализованным способом представление информации, пригодное для коммуникации, интерпретации и обработки.
  - В. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
  - Г. Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
2. Электронная цифровая подпись это —
  - А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.
  - Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
  - В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.

Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.

3. Сертификат ключа электронной цифровой подписи это —

А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.

Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.

Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.

4. Ключ проверки электронной подписи это —

А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.

Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.

Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.

5. Юридическая сила электронного документа согласно действующему законодательству может быть удостоверена с помощью:

А. Только электронной цифровой подписи.

Б. Только сопроводительного письма, составленного автором электронного документа по требованиям ГОСТ 6.10.4-84.

В. Только простой электронной подписи.

Г. Любого аналога собственноручной подписи, установленного в соответствии с законодательством РФ.

6. Метаданные документов это —

А. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Б. Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

В. Сведения о контексте, содержании, структуре документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Г. Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

LMS-платформа – не предусмотрена

## 5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Базы данных в архивном деле
  2. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)
    3. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле
- Примерные задания
1. Общеотраслевое программное обеспечение архивов это –
    - А. Единые правила создания информационных ресурсов региона.
    - Б. Единые стандарты описания архивных документов.
    - В. Общероссийские классификаторы документной информации.
    - Г. Программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.
  2. Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это —
    - А. Комплекс прикладных программ.
    - Б. Система управления базами данных.
    - В. Совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска.
    - Г. Совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.
  3. Основным принципом информатизации архивного дела является принцип:
    - А. Создания распределенных информационных ресурсов.
    - Б. Модернизации применяемых технологий и программного обеспечения.
    - В. Внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем.
    - Г. Преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.
  4. Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно
    - А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ».
    - Б. Архивному законодательству субъектов федерации.
    - В. «Основным правилам работы архивов организаций».
    - Г. «Программе информатизации Федерального архивного агентства».
  5. Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закреплены
    - А. В законе «Об архивном деле в РФ».
    - Б. Архивном законодательстве субъектов федерации.
    - В. «Основными правилами работы архивов организаций».
    - Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».
- LMS-платформа – не предусмотрена

## 5.2.3. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

## Примерный перечень тем

1. Теоретические вопросы использования компьютерных технологий в архивоведении и документоведении

2. История развития компьютерных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

3. Наиболее используемые программные пакеты и типы информационных систем в документационном обеспечении управления

4. Современные информационные технологии в архивном деле

### Примерные задания

1. Электронные документы федерального органа исполнительной власти хранятся в течение...

А. В течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Б. Гарантийного срока службы носителя информации, на котором они записаны.

В. В течение 10 лет.

Г. В течение срока, в течение которого возможно поддерживать аутентичность электронных документов.

2. Для обеспечения сохранности электронных документов при долговременном хранении осуществляется...

А. Технологическая миграция.

Б. Конвертирование данных в новые форматы.

В. Перезапись на технологически новые носители.

Г. Все вышеперечисленное.

3. Главной угрозой обеспечения сохранности электронных документов в долговременной перспективе является:

А. Малая информационная емкость носителей информации.

Б. Отсутствие единых стандартов производства электронных носителей информации, многообразие этих носителей.

В. Связь электронных документов с технологиями, с помощью которых они были созданы, революционные изменения и быстрое устаревание этих технологий.

Г. Физическая ненадежность электронных носителей информации по сравнению с традиционными.

4. Органы местного самоуправления в целях унификации, учета и сохранения созданных ими информационных ресурсов обязаны:

А. Сохранять режим конфиденциальности в отношении информационных ресурсов, документальных систем и баз данных.

Б. Создать и вести единый реестр муниципальных информационных ресурсов.

В. Вести учет пользователей и обращений к информационным системам открытого доступа.

Г. Своевременно осуществлять информирование граждан о созданных ресурсах.

5. Согласно международным стандартам к системам управления документами предъявляются требования:

- А. Происхождения, содержания, внешних особенностей.
  - Б. Полноты, достоверности, репрезентативности.
  - В. Аутентичности, целостности, достоверности, пригодности для использования.
  - Г. Надежности, целостности, соответствия нормативным требованиям; комплексности, системности.
6. Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области
- А. Комплектования архивов.
  - Б. Экспертизы ценности документов.
  - В. Учета документов.
  - Г. Использования документов.
7. Внедрение общеотраслевых программ в архивном деле способствует
- А. Модернизации технического обеспечения архивов.
  - Б. Повышению эффективности планирования рабочего времени архивиста.
  - В. Созданию уникальных информационно-поисковых ресурсов.
  - Г. Интеграции и унификации форматов данных и созданию межархивных информационных систем.
8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется
- А. Мультимедийные технологии.
  - Б. Информационно-поисковые системы.
  - В. Сетевые технологии.
  - Г. Технология оцифрования.
9. Целью информатизации архивного дела является:
- А. Обеспечение удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам архивов.
  - Б. Повышение точности и оперативности учета документов.
  - В. Создание рациональной системы комплектования, хранения и поиска информации Архивного фонда РФ с помощью информационных технологий.
  - Г. Все вышеперечисленное.
10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ
- А. На основании федерального закона «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002.
  - Б. На основании федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10. 2004.
  - В. На основании федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
  - Г. На основании федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994.
- LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля**

### 5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
  2. История автоматизации ДОУ в нашей стране.
  3. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
  4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ, цели и задачи автоматизации ДОУ.
  5. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
  6. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Юридическая сила электронного документа.
  7. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ и форматы хранения электронных документов.
  8. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
  9. Технологии создания документов.
  10. Технологии оцифровки документов в ДОУ.
  11. Классификация систем электронного документооборота.
  12. Как изменились основные цели и направления информатизации архивного дела на современном этапе по сравнению с 1990-ми годами (на основе отраслевых программ и планов)?
  13. В чем преимущества общеотраслевого программного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?
  14. Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.
  15. Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны? Какие проблемы архивоведения машиночитаемых документов обсуждались учеными в 1960–1980-е годы?
  16. Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведут ученые вокруг этого определения?
  17. В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
  18. Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?
  19. Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов?
- LMS-платформа – не предусмотрена

### 5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

