



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАПИСЯМИ В СИСТЕМЕ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения  
30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

Ст. менеджер (в промышленности) ПАО "ММК";  С.А. Белобородова

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

– подготовка бакалавров к организации и осуществлению деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, внедривших систему менеджмента качества.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Управление документами и записями в системе менеджмента качества входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Международные стандарты управления документацией и архивами

Организация и технология документационного обеспечения управления

Специальные системы учетной документации

Управление электронными архивами

Администрирование работы с персональными данными

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Электронные архивные документы

Основы управления организацией

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивы по личному составу

Информационное обеспечение управления

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление документами и записями в системе менеджмента качества» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений,

	интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 30,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 69,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Управление документами и записями в системе менеджмента качества								
1.1 Понятие о системе менеджмента качества	5	0,5/0,5И			23	<p>Анализ нормативных источников</p> <p>Изучение публикаций по теме</p> <p>Анализ практической деятельности организаций по заданным критериям</p> <p>Анализ и проектирование документов СМК</p> <p>Подготовка к практическому занятию</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Выполнение домашней контрольной работы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет</p>	<p>УК-1.1,</p> <p>УК-1.2,</p> <p>УК-1.3,</p> <p>УК-2.1,</p> <p>УК-2.2,</p> <p>УК-2.3,</p> <p>УК-10.1,</p> <p>УК-10.2,</p> <p>ПК-2.1,</p> <p>ПК-2.2,</p> <p>ПК-2.3</p>

1.2 Процесс управления документами в СМК и требования к его организации		1/ИИ		1/ИИ	23	Анализ нормативных источников Изучение публикаций по теме Анализ практической деятельности организаций по заданным критериям Анализ и проектирование документов СМК Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Выполнение домашней контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое задание Контрольная работа Тестирование Зачет	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.2, УК-2.3, УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.1
1.3 Процесс управления документами в СМК и требования к его организации		0,5/0,5ИИ		1/ИИ	23,7	Анализ нормативных источников Изучение публикаций по теме Анализ практической деятельности организаций по заданным критериям Анализ и проектирование документов СМК Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Выполнение домашней контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое задание Контрольная работа Тестирование Зачет	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.2, УК-2.3, УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.1
Итого по разделу		2/2ИИ		2/2ИИ	69,7			
Итого за семестр		2/2ИИ		2/2ИИ	69,7		зао	
Итого по дисциплине		2/2ИИ		2/2ИИ	69,7		зачет с оценкой	

## **5 Образовательные технологии**

Используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, возможность трудоустройства не только в государственных, но и негосударственных организациях, что требует способности обеспечивать документирование всех процессов деятельности организации и управление всем документальным фондом при любом документообороте (бумажный, электронный, смешанный), организовывать системы управления документами по международным стандартам.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов: пользуясь нормативом, обучающимся нужно определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением сети Интернет в правовых порталах «Консультант Плюс», «Гарант», официальном сайте Федеральной службы государственной статистики и др. Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде таблицы «Модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489», которая складывается из выполнения ряда домашних творческих заданий, которые представляются в интерактивной форме – эвристическая беседа (защита), организованная преподавателем: все материалы анализа международных стандартов обсуждаются.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление обзоров. Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является зачет.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии заключаются в применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационно-коммуникационные технологии (лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, иллюстративных, графических).

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.



## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00337-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433614> (дата обращения: 24.01.2023).

2. Вотчель, Л. М. Риски предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3525.pdf&show=dcatalogues/1/1514343/3525.pdf&view=true> (дата обращения: 04.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1130-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Система менеджмента качества на промышленном предприятии : учебное пособие / А. С. Лимарев, И. Ю. Мезин, Е. Г. Касаткина и др.; МГТУ. - [2-е изд.]. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=65.pdf&show=dcatalogues/1/1137016/65.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 11.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>

3. Барамзин, С.В. Организационно-методический механизм освоения предприятиями и организациями требований стандартов ИСО серии 9000 : монография / С.В. Барамзин. — Москва : РТА, 2013. — 108 с. — ISBN 978-5-9590-0409-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74260> (дата обращения: 11.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/74260/?previewAccess=1#1>

4. Вайскрובה, Е. С. Система менеджмента качества по ИСО серии 9000 : учебное пособие / Е. С. Вайскрובה, Н. И. Барышникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=6.pdf&show=dcatalogues/1/1124042/6.pdf&view=true> (дата обращения: 27.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Дзедик, В.А. Разработка систем менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2015 : учебное пособие / В.А. Дзедик. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2017. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/100848> (дата обращения: 11.02.2021). — Режим доступа: для

**в) Методические указания:**

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.01.20230). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены в Приложении 1 и 3

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

## Практическое занятие

### Задание 1.

Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Данные занесите в таблицу.

#### Последствия:

1. Ущерб для репутации
2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам
3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.
4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.
5. Аномальное нарушение ограничений доступа
6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.

#### *Методические рекомендации к заданию 1*

Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше).

### Задание 2.

Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы».

Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организации, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.

Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации.

#### *Методические рекомендации к заданию*

Пример может содержать информацию об ущербе нанесенном организации из-за потери одного из свойств документов (аутентичности, надежности, целостности документов, пригодности их к использованию в течение требуемого времени); либо о мероприятиях, специально проведенных в организации для предотвращения указанных рисков

Из описания примера должно быть ясно: о каком/каких конкретно документах идет речь, в какой конкретно вид деловой деятельности они функционируют, какая ответственность возлагалась на должностные лица, допустившие нанесение ущерба, какие последствия для них и данной организации имел описываемый факт.

## Тест

**Модель менеджмента качества должна соответствовать принципам СМК. Сколько принципов оговаривается в стандартах ИСО 9000 версии 2015 г.**

1. 5 принципов;
2. 6 принципов;
3. 7 принципов;
4. 8 принципов

**Документация СМК включает следующий пакет документов:**

1. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.

2. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.

3. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции;

4. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции.

**При установлении границ ответственности организации за риски в области СУД следует учитывать:**

а) систему взаимоотношений с другими организациями и внешними и внутренними заинтересованными сторонами;

б) партнерские отношения и договорные обязательства, касающиеся цепочек поставок

и передачи на аутсорсинг ряда функций;

в) вид экономической деятельности организации;

г) все названное выше.

**«Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии...**

1. 1987 г.

2. 1994 г.

3. 2000 г.

4. 2015 г.

**Примеры каких записей, в каком документе организации приведены на рисунке?**

Идентификатор риска	4
Название риска	Неспособность установить лицо, создавшее документ
Тип и/или групповая принадлежность риска	Документы
Владелец риска	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)
Дата первичной идентификации риска	12 октября 2013 г.
Дата последнего обновления	15 октября 2013 г.
Описание	Невозможность установить, кто являлся автором зарегистрированного документа
Проявление риска (обстоятельства, при которых риск может материализоваться)	Неопределенность с тем, в деятельности какого именно из деловых подразделений образовался документ
Финансовый и иной ущерб в случае материализации риска	Низкий
Вероятность	Средняя
Последствия	Серьезные
Стратегия предотвращения риска	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе
Стратегия воздействия на риск	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе
Плановая дата	31 декабря 2013 г.
Ответственный за принятие мер	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)
Дата планового пересмотра	31 января 2014 г.
Ссылки на взаимосвязанные риски	3; 12
Статус риска и мер воздействия на него	Начаты действия по смягчению риска
Дата проведения последней оценки риска	15 октября 2013 г.

а) Документированная процедура «Управление документами»;

б) Документированная процедура «Управление записями»;

в) записи о документированном риске в Реестре рисков организации;

г) «Руководство по качеству»

**Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001?**

**«Информация и документация. Управление документами» в России?**

1. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.

2. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.

3. Проблема ограниченности применения стандарта.

4. Проблема терминологического несоответствия.

**Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?**

1. архив;
2. метаданные;
3. документ;
4. запись.

**Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять?**

1. управление документооборотом;
2. управление информацией;
3. управление архивами;
4. со всеми перечисленными.

**В чем специфика понимания главной цели применения стандарта за рубежом, в отличие от российского толкования назначения стандартов?**

1. Нормативное единообразие действий и результатов применения;
2. Нормативное закрепление минимальных требований к продукции и услугам;
3. Получение всеобщих оптимальных преимуществ на основе удовлетворения требований всех заинтересованных сторон;

Достижение научно, технологически и практически обоснованных результатов

**Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...»**

1. Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.
2. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.
3. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей).
4. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Требования к системе менеджмента качества описаны в...**

1. Серии ISO 14000
2. Серии ISO 9000
3. Серии ISO 10000
4. Серии 30300

**Когда в России появились первые стандарты по СМК?**

1. В 1947 г.
2. В 1987 г.
3. В 1997 г.
4. В 2000 г.

**Этот метод (и один из процессов управления документами) помогает установить связь между отдельными документами для обеспечения непрерывного документирования деятельности; согласованно присваивать имена документам в течение длительного времени; оказывать помощь при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности; определять подходящую для различных групп документов защиту конфиденциальности, а также разграничивать доступ, права пользователей на доступ или на проведение действий с определенными группами документов; распределять ответственности по управлению определенными группами документов; распределять документы по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности; определять соответствующие сроки**

хранения и действия по отбору документов на хранение или уничтожение. Назовите этот метод (и процесс).

(.....)

**Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами?**

1. Внедрение электронного документооборота.
2. Стандартизация менеджмента.
3. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов.
4. Изменения в законодательстве.

**К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»?**

5. Серии ISO 14000
6. Серии ISO 9000
7. Серии ISO 10000
8. Серии 30300

**Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000?**

1. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обсуживающий менеджмент.
2. Управление документами является самой важной частью менеджмента.
3. Управление документами является составной частью менеджмента.
4. Управление документами не рассматривается и не описывается.

**Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?**

- а) ГОСТом;
- б) уставом организации;
- в) инструкцией по конвертированию и миграции документов;
- г) приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую.

**СУД должны быть спроектированы так, чтобы документы сохраняли 4 свойства независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Назовите эти свойства. Ответ впишите словами**

(.....)

**ГОСТ Р ИСО 15489 требует, чтобы в организации были четко установлены полномочия по выполнению определенных процессов управления документами. Укажите эти процессы.**

- а) классификация и индексирование,
- б) экспертиза ценности,
- в) отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение;
- г) составление и оформление документов

**Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо...**

- а) документально зафиксировать нормы соответствующего законодательства, стандартов и политику организации;
- б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;
- в) отслеживать изменения в законодательстве;
- г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.

**Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо...**

- а) иметь только одну автоматизированную систему в организации;
- б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;
- в) особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации,

г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.

**Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения?**

- а) высшим руководством;
- б) ответственным за СУД;
- в) надзорным органом, аудиторами;
- г) архивным органом.

**С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения?**

- а) высшим руководством;
- б) ответственным за СУД;
- в) надзорным органом, аудиторами;
- г) архивным органом.

**В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы управления документами и процессов управления документами необходимо...**

- а) уничтожить СУД;
- б) модифицировать процессы УД;
- в) заменить СУД;
- г) перейти на бумажный документооборот.

**Программы обучения управлению документами должны охватывать...**

- а) роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, ответственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами;
- б) роли и ответственность всех руководящих работников;
- в) роли и ответственность только всех штатных сотрудников;
- г) роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах.

**Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001?**

**«Информация и документация. Управление документами» в России?**

- 1. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.
- 2. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.
- 3. Проблема ограниченности применения стандарта.
- 4. Проблема терминологического несоответствия.

**Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001?**

**«Информация и документация. Управление документами» в России?**

- 5. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.
- 6. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.
- 7. Проблема ограниченности применения стандарта.
- 8. Проблема терминологического несоответствия.

**Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001?**

**«Информация и документация. Управление документами» в России?**

- 9. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.
- 10. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.
- 11. Проблема ограниченности применения стандарта.
- 12. Проблема терминологического несоответствия.

**При физическом уничтожении документов рекомендуется руководствоваться определенными принципами. Укажите недостающий принцип. Ответ пишите словами.**

- уничтожение должно быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативной среды;

- документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует;



**- следует уничтожать все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая персональные, страховые и резервные копии.**

(.....)

**В каких случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать?**

- а) Если документы содержат персональную информацию;
- б) если документы содержат коммерческую тайну;
- в) если документы содержат служебную информацию;
- г) доступ ограничивают ко всем документам организации.

**«Контроль местонахождения документа предусматривает фиксацию параметров необходимых для отслеживания движения документа, к числу которых относится идентификатор документа, его заголовок, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и ...» Впишите словами недостающий параметр.**

(.....)

**Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что...**

1. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но и задокументирована;
2. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент.
3. Управление документами является самой важной частью менеджмента.
4. Управление документами является составной частью менеджмента.

**Какие этапы движения документов следует оговорить при составлении технического задания перед проектированием системы управления документами?**

а) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; срок хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия;

б) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия

в) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами;

г) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами; цель изъятия; инициатор изъятия; ссылка на нормативный документ.

**При физическом уничтожении документов рекомендуется руководствоваться определенными принципами. Укажите недостающий принцип. Ответ пишите словами.**

**- уничтожение должно быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативной среды;**

**- документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует;**

**- следует уничтожать все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая персональные, страховые и резервные копии.**

(.....)

**ГОСТ Р ИСО 15489 определяет, что «управление процессом доступа предусматривает, что: а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время; б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним; в) засекреченные документы либо документы с ограниченным доступом могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения». Дополните этот список еще двумя показателями.**

(.....)

**В каких случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать?**

- а) Если документы содержат персональную информацию;
- б) если документы содержат коммерческую тайну;
- в) если документы содержат служебную информацию;
- г) доступ ограничивают ко всем документам организации.

**«Контроль местонахождения документа предусматривает фиксацию параметров необходимых для отслеживания движения документа, к числу которых относится идентификатор документа, его заголовок, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и ...» Впишите словами недостающий параметр.**

(.....)

### **Контрольная работа**

**Задание 1.** Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.

#### ***Методические рекомендации к заданию 1***

Изучите п. 5.1 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем» и Приложение А.1 «Пример записи о документированном риске в реестре рисков». Еще раз проанализируйте случай, описанный в Практическом задании 2, ориентируясь на графы таблицы в ее левой части. Повторите структуру таблицы А.1, представленную в данном стандарте, и заполните ее правую часть.

**Задание 2.** Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации).

**Ответьте на вопросы:**

1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным.
2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?
3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?
4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили?

### **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Понятие системы менеджмента качества в организации.
2. Семейство стандартов ИСО 9000 и 14000.
3. Комплексный подход к управлению качеством. Всеобщее управление качеством (Total Quality Management, TQM). Методология Дэминга–Шухарта.
4. Принципы системы менеджмента качества.
5. Понятие «управления документами»
6. Понятие «управление записями».
7. Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования.
8. Роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов.
9. Возможности хранения и использования документов в цифровой среде.
10. Система управления документами, выходящих за рамки традиционных организационных границ. Управление документами в совместной и многоуровневой рабочей среде.

11. Средства управления документами, независимые от других компонентов документных систем.
12. Периодического анализа деловой деятельности и ее контекста с целью определения целесообразности, состава документов и объема их метаданных при вводе в документную систему.
13. Управления рисками при разработке стратегий управления документами и использовании подхода к управлению документами, который по сути представляет собой стратегию управления рисками.
14. Метод анализа потенциальных последствий неблагоприятных событий для документных процессов и систем по ГОСТ Р 57551-2017 /ИСО/TR18128:2014.
15. Оценка рисков для документных процессов и систем как обязательная часть общего процесса управления рисками организации.
16. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями
17. Отражение схемы классификации деловых операций в управлении документацией.
18. Доказательство в СМК. Документирование транзакции (деловой операции).
19. Идентификация рисков, угрожающих успешному функционированию организации.
20. Управление рисками, угрожающими успешному функционированию организации
21. Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.
22. Документирование деятельности организации как стратегический способ реагирования на риски для основной деловой деятельности.
23. Анализа требований и потребностей организации в документах в аспекте риск-ориентированного подхода.
24. Внедрение минимального и оптимального набора мер, обеспечивающих систематическое управление документами и контроль над ними.
25. Соответствие мер и средств обеспечения информационной безопасности, описанных в ИСО/МЭК 27001, и положений стандарта ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014
26. Проектирование документов как документный процесс
27. Создание документов и внедрение документных систем
28. Метаданные. Определение состава метаданных для документов, вводимых в СУД.
29. Использование документов и документных систем.
30. Поддержание пригодности к использованию документов в документных системах.
31. Уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.
32. Понятие записи применительно к управлению документацией и документными системами.
33. Разработка и внедрение политики управления документами.
34. Ответственность в области управления документами и записями.
35. Документированные процедуры как нормативный локальный акт.
36. Классификация и индексирование документов в СУД.

## Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>		
УК 1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 2. Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014:</b></p> <p>«Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы».</p> <p>Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.</p> <p>Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации.</p> <p><b>Тест</b></p> <p><b>Модель менеджмента качества должна соответствовать принципам СМК. Сколько принципов оговаривается в стандартах ИСО 9000 версии 2015 г.</b></p> <p>5. 5 принципов; 6. 6 принципов; 7. 7 принципов; 8. 8 принципов</p> <p><b>Документация СМК включает следующий пакет</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>документов:</b></p> <p>5. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.</p> <p>6. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.</p> <p>7. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции;</p> <p>8. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции.</p> <p><b>При установлении границ ответственности организации за риски в области СУД следует учитывать:</b></p> <p>а) систему взаимоотношений с другими организациями и внешними и внутренними заинтересованными сторонами;</p> <p>б) партнерские отношения и договорные обязательства, касающиеся цепочек поставок и передачи на аутсорсинг ряда функций;</p> <p>в) вид экономической деятельности организации;</p> <p>г) все названное выше.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Метод анализа потенциальных последствий</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>неблагоприятных событий для документных процессов и систем по ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014.</p> <p>Оценка рисков для документных процессов и систем как обязательная часть общего процесса управления рисками организации.</p> <p>Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями</p>
УК 1.2	<p>Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов</p>	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Данные занесите в таблицу.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p><b>Тест</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																						
		<p><b>«Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии...</b></p> <p>5. 1987 г. 6. 1994 г. 7. 2000 г. 8. 2015 г.</p> <p><b>Примеры каких записей, в каком документе организации приведены на рисунке?</b></p> <table border="1" data-bbox="807 622 1433 1137"> <tr><td>Идентификатор риска</td><td>4</td></tr> <tr><td>Название риска</td><td>Неспособность установить лицо, создавшее документ</td></tr> <tr><td>Тип и/или групповая принадлежность риска</td><td>Документы</td></tr> <tr><td>Владелец риска</td><td>Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)</td></tr> <tr><td>Дата первичной идентификации риска</td><td>12 октября 2013 г.</td></tr> <tr><td>Дата последнего обновления</td><td>15 октября 2013 г.</td></tr> <tr><td>Описание</td><td>Невозможность установить, кто являлся автором зарегистрированного документа</td></tr> <tr><td>Проявление риска (обстоятельства, при которых риск может материализоваться)</td><td>Неопределенность с тем, в деятельности какого именно из деловых подразделений образовался документ</td></tr> <tr><td>Финансовый и иной ущерб в случае материализации риска</td><td>Низкий</td></tr> <tr><td>Вероятность</td><td>Средняя</td></tr> <tr><td>Последствия</td><td>Серьезные</td></tr> <tr><td>Стратегия предотвращения риска</td><td>Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе</td></tr> <tr><td>Стратегия воздействия на риск</td><td>Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе</td></tr> <tr><td>Плановая дата</td><td>31 декабря 2013 г.</td></tr> <tr><td>Ответственный за принятие мер</td><td>Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)</td></tr> <tr><td>Дата планового пересмотра</td><td>31 января 2014 г.</td></tr> <tr><td>Ссылки на взаимосвязанные риски</td><td>3; 12</td></tr> <tr><td>Статус риска и мер воздействия на него</td><td>Начаты действия по смягчению риска</td></tr> <tr><td>Дата проведения последней оценки риска</td><td>15 октября 2013 г.</td></tr> </table> <p>а) Документированная процедура «Управление документами»;</p> <p>б) Документированная процедура «Управление записями»;</p> <p>в) записи о документированном риске в Реестре рисков организации;</p> <p>г) «Руководство по качеству»</p> <p><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). <b>Ответьте на вопросы:</b></p> <p>1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к</p>	Идентификатор риска	4	Название риска	Неспособность установить лицо, создавшее документ	Тип и/или групповая принадлежность риска	Документы	Владелец риска	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)	Дата первичной идентификации риска	12 октября 2013 г.	Дата последнего обновления	15 октября 2013 г.	Описание	Невозможность установить, кто являлся автором зарегистрированного документа	Проявление риска (обстоятельства, при которых риск может материализоваться)	Неопределенность с тем, в деятельности какого именно из деловых подразделений образовался документ	Финансовый и иной ущерб в случае материализации риска	Низкий	Вероятность	Средняя	Последствия	Серьезные	Стратегия предотвращения риска	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе	Стратегия воздействия на риск	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе	Плановая дата	31 декабря 2013 г.	Ответственный за принятие мер	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)	Дата планового пересмотра	31 января 2014 г.	Ссылки на взаимосвязанные риски	3; 12	Статус риска и мер воздействия на него	Начаты действия по смягчению риска	Дата проведения последней оценки риска	15 октября 2013 г.
Идентификатор риска	4																																							
Название риска	Неспособность установить лицо, создавшее документ																																							
Тип и/или групповая принадлежность риска	Документы																																							
Владелец риска	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)																																							
Дата первичной идентификации риска	12 октября 2013 г.																																							
Дата последнего обновления	15 октября 2013 г.																																							
Описание	Невозможность установить, кто являлся автором зарегистрированного документа																																							
Проявление риска (обстоятельства, при которых риск может материализоваться)	Неопределенность с тем, в деятельности какого именно из деловых подразделений образовался документ																																							
Финансовый и иной ущерб в случае материализации риска	Низкий																																							
Вероятность	Средняя																																							
Последствия	Серьезные																																							
Стратегия предотвращения риска	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе																																							
Стратегия воздействия на риск	Провести анализ и доработку шаблонов документов в EDRMS-системе																																							
Плановая дата	31 декабря 2013 г.																																							
Ответственный за принятие мер	Системный администратор электронной системы управления документами и контентом (EDRMS)																																							
Дата планового пересмотра	31 января 2014 г.																																							
Ссылки на взаимосвязанные риски	3; 12																																							
Статус риска и мер воздействия на него	Начаты действия по смягчению риска																																							
Дата проведения последней оценки риска	15 октября 2013 г.																																							

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>второстепенным.</p> <p>2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?</p> <p>3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?</p> <p>4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили?</p> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Понятие системы менеджмента качества в организации.</p> <p>Семейство стандартов ИСО 9000 и 14000.</p> <p>Комплексный подход к управлению качеством. Всеобщее управление качеством (Total Quality Management, TQM). Методология Деминга–Шухарта.</p> <p>Принципы системы менеджмента качества.</p> <p>Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования.</p> <p>Роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов.</p> <p>Возможностей использования документов в цифровой среде.</p>
УК 1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Данные занесите в таблицу.</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.</li> <li>14. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.</li> <li>15. Проблема ограниченности применения стандарта.</li> <li>16. Проблема терминологического несоответствия.</li> </ol> <p><b>Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. архив;</li> <li>6. метаданные;</li> <li>7. документ;</li> <li>8. запись.</li> </ol> <p><b>Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. управление документооборотом;</li> <li>6. управление информацией;</li> <li>7. управление архивами;</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>8. со всеми перечисленными.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Система управления документами, выходящих за рамки традиционных организационных границ. Управление документами в совместной и многоуровневой рабочей среде.</p> <p>Средства управления документами, независимые от других компонентов документных систем.</p> <p>Периодического анализа деловой деятельности и ее контекста с целью определения целесообразности, состава документов и объема их метаданных при вводе в документную систему.</p>
<p><b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b></p>		
УК-2.1	<p>Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p>	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: <i>«Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы».</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.</p> <p>Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>В чем специфика понимания главной цели применения стандарта за рубежом, в отличие от российского толкования назначения стандартов?</b></p> <p>4. Нормативное единообразие действий и результатов применения;</p> <p>5. Нормативное закрепление минимальных требований к продукции и услугам;</p> <p>6. Получение всеобщих оптимальных преимуществ на основе удовлетворения требований всех заинтересованных сторон;</p> <p>Достижение научно, технологически и практически обоснованных результатов</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). <b>Ответьте на вопросы:</b></p> <p>1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным.</p> <p>2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?</p> <p>3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?</p> <p>4. Относятся ли документация СМК к документам</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Архивного фонда РФ? Как вы это определили?</p> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Понятие «управления документами»</p> <p>Понятие «управление записями».</p> <p>Отражение схемы классификации деловых операций в управлении документацией.</p> <p>Доказательство в СМК: Документация о транзакции (деловой операции).</p>
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задние 1.</b> Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><i>Последствия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...»</b></p> <p>5. Систематическая идентификация и</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.</p> <p>6. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.</p> <p>7. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей).</p> <p>8. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.</p> <p><b>Требования к системе менеджмента качества описаны в...</b></p> <p>9. Серии ISO 14000</p> <p>10. Серии ISO 9000</p> <p>11. Серии ISO 10000</p> <p>12. Серии 30300</p> <p><b>Когда в России появились первые стандарты по СМК?</b></p> <p>5. В 1947 г.</p> <p>6. В 1987 г.</p> <p>7. В 1997 г.</p> <p>8. В 2000 г.</p> <p><b>Этот метод (и один из процессов управления документами) помогает установить связь между отдельными документами для обеспечения непрерывного документирования деятельности; согласованно присваивать имена документам в течение длительного времени; оказывать помощь при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности; определять подходящую для различных групп документов защиту конфиденциальности, а также разграничивать доступ, права пользователей на доступ или на проведение действий с определенными группами документов; распределять ответственности по управлению определенными группами документов; распределять документы по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности; определять соответствующие сроки хранения и действия по отбору документов на хранение или уничтожение. Назовите этот метод (и процесс).</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>(.....)</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). Ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным.</li> <li>2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?</li> <li>3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?</li> <li>4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Разработка и внедрение политики управления документами.</p> <p style="padding-left: 40px;">Ответственность в области управления документами и записями.</p> <p style="padding-left: 40px;">Проектирование документов как документный процесс</p> <p style="padding-left: 40px;">Соответствие мер и средств обеспечения информационной безопасности, описанных в ИСО/МЭК 27001, и положений стандарта ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014</p> <p style="padding-left: 40px;">Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.</p> <p style="padding-left: 40px;">Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 2.</b></p> <p>Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: «Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы».</p> <p>Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организация, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.</p> <p>Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной организации.</p> <p><b>Тест</b></p> <p><b>В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг.</li> <li>2. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента.</li> <li>3. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов.</li> <li>4. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов.</li> </ol> <p><b>В основе стандартов серии 9000 версий 2000 г. и 2015 г. лежит...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. комплексный подход;</li> <li>2. системный подход;</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3. универсальный подход; 4. процессный подход.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>37. Соответствие мер и средств обеспечения информационной безопасности, описанных в ИСО/МЭК 27001, и положений стандарта ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014</p> <p>38. Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.</p> <p>39. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями</p> <p>40. Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями</p>
<p><b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b></p>		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <p>1. Ущерб для репутации</p> <p>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</p> <p>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</p> <p>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</p> <p>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к заданию 1</i></p> <p>Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше).</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>Чем измеряется эффективность применения международного стандарта?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полной унификацией процессов организации.</li> <li>2. Созданием необходимого пакета документов.</li> <li>3. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов.</li> <li>4. Получение конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности.</li> </ol> <p><b>В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда ...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в низкой профессиональной подготовке персонала;</li> <li>2. в низком качестве сырья;</li> <li>3. в недостатке финансирования;</li> <li>4. в плохой организации менеджмента.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования.</p> <p>Роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов  Определение приоритетов при оценке рисков управления документами и записями</p> <p>Отражение схемы классификации деловых операций в управлении документацией.</p> <p>Доказательство в СМК: Документация о транзакции (деловой операции).</p>
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 2.</b></p> <p>Прочитайте цитату из ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014: <i>«Аутентичные, надежные, целостные документы, пригодные к использованию в течение всего периода времени, пока в них сохраняется необходимость, будут способны удовлетворить потребности организации. Риски идентифицируются, исходя из их возможности нанести ущерб этим общим свойствам документов, в результате чего документы могут уже не соответствовать тем целям, ради которых они были созданы».</i></p> <p>Проанализируйте ваш личный опыт, опыт, полученный в ходе прохождения практики в организации, известный вам опыт родственников или знакомых и найдите пример, подтверждающий данный тезис стандарта.</p> <p>Предложите возможные решения по смягчению или преодолению рисков в будущем для данной</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>организации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?</b></p> <p>а) ГОСТом;</p> <p>б) уставом организации;</p> <p>в) инструкцией по конвертированию и миграции документов;</p> <p>г) приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую.</p> <p><b>СУД должны быть спроектированы так, чтобы документы сохраняли 4 свойства независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Назовите эти свойства. Ответ впишите словами</b></p> <p>(.....)</p> <p><b>ГОСТ Р ИСО 15489 требует, чтобы в организации были четко установлены полномочия по выполнению определенных процессов управления документами. Укажите эти процессы.</b></p> <p>а) классификация и индексирование,</p> <p>б) экспертиза ценности,</p> <p>в) отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение;</p> <p>г) составление и оформление документов</p> <p><b>Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России?</b></p> <p>17. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.</p> <p>18. Проблема несовместимости с</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>российской законодательной базой.</p> <p>19. Проблема ограниченности применения стандарта.</p> <p>20. Проблема терминологического несоответствия.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Идентификация рисков, угрожающих успешному функционированию организации.</p> <p>Управление рисками, угрожающими успешному функционированию организации</p> <p>Ответственность специалистов организации по управлению документами за идентификацию</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.</p> <p>Документирование деятельности организации как стратегический способ реагирования на риски для основной деловой деятельности.</p> <p>Анализа требований и потребностей организации в документах в аспекте риск-ориентированного подхода.</p> <p>Внедрение минимального и оптимального набора мер, обеспечивающих систематическое управление документами и контроль над ними.</p>
<b>ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</b>		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	<p><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p><b>Тест</b></p> <p><b>Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Внедрение электронного документооборота.</li> <li>6. Стандартизация менеджмента.</li> <li>7. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов.</li> <li>8. Изменения в законодательстве.</li> </ol> <p><b>К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Серии ISO 14000</li> <li>14. Серии ISO 9000</li> <li>15. Серии ISO 10000</li> <li>16. Серии 30300</li> </ol> <p><b>Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Управление документами</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>рассматривается как вспомогательный процесс, обсуживающий менеджмент.</p> <p>6. Управление документами является самой важной частью менеджмента.</p> <p>7. Управление документами является составной частью менеджмента.</p> <p>8. Управление документами не рассматривается и не описывается.</p> <p><b>Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо...</b></p> <p>а) документально зафиксировать нормы соответствующего законодательства, стандартов и политику организации;</p> <p>б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;</p> <p>в) отслеживать изменения в законодательстве;</p> <p>г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.</p> <p><b>Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо...</b></p> <p>а) иметь только одну автоматизированную систему в организации;</p> <p>б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;</p> <p>в) особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации,</p> <p>г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.</p> <p><b>Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения?</b></p> <p>а) высшим руководством;</p> <p>б) ответственным за СУД;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>в) надзорным органом, аудиторами;</p> <p>г) архивным органом.</p> <p><b>С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения?</b></p> <p>а) высшим руководством;</p> <p>б) ответственным за СУД;</p> <p>в) надзорным органом, аудиторами;</p> <p>г) архивным органом.</p> <p><b>В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы управления документами и процессов управления документами необходимо...</b></p> <p>а) уничтожить СУД;</p> <p>б) модифицировать процессы УД;</p> <p>в) заменить СУД;</p> <p>г) перейти на бумажный документооборот.</p> <p><b>Программы обучения управлению документами должны охватывать...</b></p> <p>а) роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, ответственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами;</p> <p>б) роли и ответственность всех руководящих работников;</p> <p>в) роли и ответственность только всех штатных сотрудников;</p> <p>г) роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах.</p> <p><b>Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>документация. Управление документами» в России?</b></p> <p>21. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.</p> <p>22. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.</p> <p>23. Проблема ограниченности применения стандарта.</p> <p>24. Проблема терминологического несоответствия.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). <b>Ответьте на вопросы:</b></p> <p>1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным.</p> <p>2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?</p> <p>3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?</p> <p>4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили?</p> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Метаданные. Определение состава метаданных для документов, вводимых в СУД.</p> <p>Использование документов и документных систем.</p> <p>Поддержание пригодности к использованию документов в документных системах.</p> <p>Уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.</p> <p>Понятие записи применительно к управлению</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документацией и документными системами.</p> <p>Разработка и внедрение политики управления документами.</p> <p>Ответственность в области управления документами и записями.</p> <p>Документированные процедуры как нормативный локальный акт.</p> <p>Классификация и индексирование документов в СУД.</p>
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что...</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована;</p> <p>6. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент.</p> <p>7. Управление документами является самой важной частью менеджмента.</p> <p>8. Управление документами является составной частью менеджмента.</p> <p><b>Какие этапы движения документов следует оговорить при составлении технического задания перед проектированием системы управления документами?</b></p> <p>а) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; срок хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия;</p> <p>б) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия</p> <p>в) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами;</p> <p>г) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами; цель изъятия; инициатор изъятия; ссылка на нормативный документ.</p> <p><b>При физическом уничтожении документов рекомендуется руководствоваться определенными принципами. Укажите недостающий принцип. Ответ пишите словами.</b></p> <p>- уничтожение должно быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативной среды;</p> <p>- документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>- следует уничтожать все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая персональные, страховые и резервные копии.</b></p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 2.</b> Проанализируйте документы СМК, представленные в приложении к контрольной работе (Миссия организации. Цели и политика в области качества. Руководство по качеству. Документированная процедура. Стандарт организации). <b>Ответьте на вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расположите предложенные документы в иерархическом порядке, т.е. от главных к второстепенным.</li> <li>2. К какой системе, группе и подгруппе документов документального фонда организации будут относиться данные документы?</li> <li>3. Какая специфика в оформлении документации СМК вам бросилась в глаза?</li> <li>4. Относятся ли документация СМК к документам Архивного фонда РФ? Как вы это определили?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Разработка и внедрение политики управления документами.</p> <p>Ответственность в области управления документами и записями.</p> <p>Документированные процедуры как нормативный локальный акт.</p> <p>Классификация и индексирование документов в СУД.</p>
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание</b></p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> <li>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</li> <li>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</li> <li>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к заданию 1</i></p> <p>Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше).</p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><b>Последствия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ущерб для репутации</li> <li>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</li> <li>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</p> <p>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</p> <p>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к заданию 1</i></p> <p>Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше).</p> <p><b>Задние 1.</b></p> <p>Пользуясь п.7.2 ГОСТ Р 57551-2017/ИСО/TR18128:2014 «Оценка рисков для документных процессов и систем», определите категорию для перечисленных ниже неблагоприятных последствий в области управления документами. Результаты анализа представьте в виде таблицы.</p> <p><i>Последствия:</i></p> <p>1. Ущерб для репутации</p> <p>2. Масштабная утрата, повреждение и/или несанкционированный доступ к документам</p> <p>3. Оперативная деятельность не прерывается; восстановление документов требует усилий.</p> <p>4. Остановка оперативной деятельности; затратные и отнимающие много времени меры по ее восстановлению; документы восстановить невозможно.</p> <p>5. Аномальное нарушение ограничений доступа</p> <p>6. Повреждение ключевых оперативных документов нескольких направлений деятельности.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к заданию 1</i></p> <p>Прочитайте указанный пункт стандарта. Постройте таблицу, где в заголовочной части перечисляются категории неблагоприятных последствий, а в строки содержат описание последствия (из списка выше).</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p><b>ГОСТ Р ИСО 15489 определяет, что «управление процессом доступа предусматривает, что: а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время; б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним; с) засекреченные документы либо документы с ограниченным доступом могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения». Дополните этот список еще двумя показателями.</b></p> <p>(.....)</p> <p><b>В каких случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать?</b></p> <p>а) Если документы содержат персональную информацию;</p> <p>б) если документы содержат коммерческую тайну;</p> <p>в) если документы содержат служебную информацию;</p> <p>г) доступ ограничивают ко всем документам организации.</p> <p><b>«Контроль местонахождения документа предусматривает фиксацию параметров необходимых для отслеживания движения документа, к числу которых относится идентификатор документа, его заголовок, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и ...» Впишите словами недостающий параметр.</b></p> <p>(.....)</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Самостоятельно составьте запись в Реестре рисков данной компании. В качестве документируемого риска возьмите риск (в области управления документами, документными процессами или архивами), описанный вами в Практическом задании 2.</p> <p><b>Вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>Использование документов и документных систем.</p> <p>Поддержание пригодности к использованию документов в документных системах.</p> <p>Уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.</p> <p>Управление рисками, угрожающими успешному функционированию организации</p> <p>Возможности хранения и использования документов в цифровой среде.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление документами и записями в системе менеджмента качества» зачет с оценкой включает оценку текущего и итогового тестирования, практических домашних заданий.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

**Дифференцированная оценка** выставляется на зачете с оценкой в соответствии со следующим процентным соотношением от выполненного объема практических заданий текущих и итоговых тестов:

65-74 % – зачтено «удовлетворительно» (3 балла)

75-90% - зачтено «хорошо» (4 балла)

90-100% - зачтено «отлично» (5 баллов)

– на оценку «не зачтено» (2 балла и 1 балл)



### Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Подготовка к практическим занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитываться как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

#### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 - 11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.