

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИМОСН  
Дятковская С.А.  
« 15 » января 2025 г.



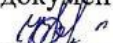
Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Теория современного документоведения и архивоведения**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 1

Разработчик  
канд. пед. наук, доцент кафедры  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
 Ульченко Ю.В.

Протокол  
от « 15 » января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Понятие информации и документа	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Документирование информации	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Документоведческие исследования	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Организация архивного дела на современном этапе	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 10. Зарубежный опыт управления документами и архивами	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ОПК-5	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ОПК-5	Устный экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает: терминологию основных понятий в области документоведения и ее эволюцию; взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой; Умеет: классифицировать документы по различным признакам; Владеет: навыками организации работы с документами различных способов и средств документирования

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Экзамен	20	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

**Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале**

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Ф</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
---------------------	-------------	--	--

## **2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **2.1. Оценочные средства текущего контроля**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Назовите предмет и задачи курса
2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения
3. Понятие информации и документа
4. Документирование информации
5. Документоведческие исследования
6. Организация архивного дела на современном этапе
7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей
8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов
9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения
10. Зарубежный опыт управления документами и архивами

#### **Темы для подготовки рефератов**

1. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения
2. Понятие информации и документа
3. Документирование информации
4. Документоведческие исследования
5. Организация архивного дела на современном этапе
6. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей
7. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов
8. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения
9. Зарубежный опыт управления документами и архивами

#### **Темы для подготовки презентаций**

1. Документирование информации
2. Документоведческие исследования
3. Зарубежный опыт управления документами и архивами
4. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения

5. Организация архивного дела на современном этапе
6. Понятие информации и документа
7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей
8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов
9. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения

### **Вопросы для проведения контрольной работы:**

1. Как называется комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, которая изучает в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе?
  - а) делопроизводство
  - б) документационное обеспечение управления
  - в) документоведение
2. Кто является основоположником документационной науки?
  - а) К. Г. Митяев
  - б) Поль Отле
  - в) Ю. Н. Столяров
3. На какие подсистемы делится документоведение?
  - а) общее и особенное
  - б) основное и частное
  - в) теоретическое и практическое
4. Какой раздел общего документоведения изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов?
  - а) история документа
  - б) история и теория документно-коммуникационной деятельности
  - в) документология
5. Кто из ученых ввел в научный оборот понятие «документ» в значении, близком к широкому значению понятия «книга»?
  - а) В. И. Даль
  - б) Поль Отле
  - в) Ю. Н. Столяров
6. Атрибутивность, функциональность и структурность документа — это ...
  - а) свойства документа

б) признаки документа

в) функции документа

7. Наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения – это ...

а) структура документа

б) функции документа

в) признаки документа

8. Все функции документа можно условно разделить на такие группы:

а) основные и специализированные

б) главная, общие, специальные

в) теоретические и прикладные

9. В чем заключается кумулятивная функция документа?

а) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений

б) способность документа удовлетворять потребности общества в информации

в) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности

10. Какая функция документа в большей степени проявляется в служебных документах?

а) информационная

б) мемориальная

в) управленческая

11. Специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования – это ...

а) материальная составляющая документа

б) форма носителя информации

в) материальная основа документа

12. Какую материальную основу документа относят к полимерным документам?

а) аудиокассета

б) бумага

в) природные материалы

13. В зависимости от формы носителя информации различают такие документы...

а) бумажные и полимерные

- б) печатные и электронные
- в) листовые, ко덱совые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные

14. Прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем – это ...

- а) средство документирования
- б) метод документирования
- в) способ документирования

15. Предмет или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), которые используются для создания документа – это ...

- а) средство документирования
- б) метод документирования
- в) способ документирования

16. Действие или совокупность действий, которые применяются при записи информации на материальном носителе – это ...

- а) метод документирования
- б) средство документирования
- в) способ документирования

17. Кто изобрел полиграфию и тиражное размножение документов?

- а) К. Г. Митяев
- б) И. Гутенберг
- в) Поль Отле

18. Как классифицируют документы по характеру знаковых средств?

- а) текстовые и нетекстовые
- б) печатные и электронные
- в) письменные и рукописные

19. Как классифицируют документы по степени их распространенности?

- а) периодические и непериодические
- б) оригиналы и копии
- в) опубликованные, неопубликованные и непубликуемые

20. Как классифицируют документы по способу документирования?

- а) печатные и электронные
- б) рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные, электронные
- в) первичные и вторичные

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**



## **Теоретические вопросы к экзамену**

1. Терминология основных понятий в области документоведения, ее эволюция
2. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой
3. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата
4. Место документоведения в системе наук
5. Место архивоведения в системе наук
6. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления
7. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
8. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения
9. Понятие «documentsедение», «документационное обеспечение управления»
10. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления
11. Делопроизводство как система работы с документами
12. Управленческая деятельность и делопроизводство
13. Значение документов для реализации управленческих решений
14. Оценка современного состояния делопроизводства
15. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления
16. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства
17. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство
18. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства
19. Понятие информации и документа
20. Определения нормативно-методической базы делопроизводства
21. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления
22. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика
23. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти
24. Унифицированные системы документации.
25. Документирование информации
26. Характеристика документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства
27. Инструкции по документированию управленческой деятельности

28. Положение о службе делопроизводства
29. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника
30. Формы организации работы с документами
31. Категории учреждений по объему документооборота
32. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности
33. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления
34. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации
35. Механизация документационных процессов
36. Новейшие средства копирования и размножения документов
37. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами
38. Подготовка кадров делопроизводственных служб
39. Формы повышения квалификации специалистов
40. Документоведческие исследования
41. Научное исследование
42. Новое научное знание
43. Методика научного исследования
44. Организация архивного дела на современном этапе
45. Современные принципы и категории архивоведения
46. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей
47. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства
48. Правила регистрации и индексации документов
49. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения
50. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды
51. Автоматизация регистрации, ее преимущества
52. Экспертиза ценности документов
53. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы
54. Критерии экспертизы ценности
55. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения
56. Состав, задачи и функции экспертной комиссии
57. Виды экспертных комиссий, их особенности
58. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения
59. Унифицированная форма акта уничтожения документов
60. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов
61. Обеспечение сохранности архивов и архивных документов

62. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятий, организаций, фирм
63. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма
64. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма
65. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела
66. Архив предприятия; его назначение
67. Задачи архива предприятия
68. Требования к помещению для архива; оснащение архива
69. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве
70. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия
71. Основные принципы установления сроков хранения дел
72. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения
73. Документы, подлежащие уничтожению; форма акта о выделении документов к уничтожению
74. Порядок уничтожения документов дел
75. Особенности хранения бухгалтерских документов
76. Правила оформления дел для архивного хранения
77. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления
78. Опись документов; порядок составления
79. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение
80. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе
81. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения
82. Зарубежный опыт управления документами и архивами
83. Состав документов дела (зарубежный опыт)
84. Систематизация отдельных категорий документов (зарубежный опыт)
85. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан (зарубежный опыт)
86. Особенности расположения в деле распорядительной документации (зарубежный опыт)
87. Оформление дел временного срока хранения (зарубежный опыт)
88. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения (зарубежный опыт)
89. Требования к обложке дел длительного срока хранения (зарубежный опыт)
90. Создание внутренней описи и заверительного листа (зарубежный опыт)
91. Учет, хранение и уничтожение дел (зарубежный опыт)
92. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве (зарубежный опыт)
93. Порядок изъятия документов из дела (зарубежный опыт)

#### 94. Порядок сдачи дел в ведомственный архив (зарубежный опыт)