

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 ИИМОСПН



Дитковская С.А.

«15» декабря 2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Историография документоведения и архивоведения

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

Разработчик

канд. ист. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения

Дибас О.А.

Заведующий кафедрой

документоведения и
архивоведения

Ульченко Ю.В.

Протокол

от «11» декабря 2023 г. № 8

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Историография 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 магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (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 документацией организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н;

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
Универсальные	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Документоведческий аспект общей теории документа	УК-5	Выполнение практических заданий
Тема 2. Документальная библиотечно-библиографическая теория.	УК-5	Выполнение практических заданий
Тема 3. Концептуальные вопросы документоведения.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 5. История архивоведения.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Фундаментальное архивоведение.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Архивная опись.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Аксиология архивного документа в отечественном архивоведении.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. Архивное дело в XX веке.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 10. Современные архивоведческие исследования.	УК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-5	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-5	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знает: сущность, разнообразие и исторические типы культур, их соотношение, взаимосвязь и взаимодействие;</p> <p>Умеет: обеспечивать взаимопонимание и взаимодействие между представителями различных культур и общаться в мире культурного многообразия; ориентироваться в современных тенденциях межкультурного взаимодействия;</p> <p>Владеет навыками: анализа исторических типов межкультурного взаимодействия; способами анализа разногласий и конфликтов в сфере межкультурной коммуникации и путей их разрешения на основе исторического опыта.</p>

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
Зачет	20	20
Всего	100	

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	А – 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	В – 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	С – 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	Д – 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	Е – 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	Незачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – 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	
Неудовлетворительно	0–20	F – 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. Историографический анализ работ А.Н. Соковой о документе, документоведении.
 2. Влияние наук об управлении на документоведение.
 3. Определение понятия «документ» в зарубежных странах.
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
4. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
 5. Значение документной информации в современном обществе.
 6. Социальная природа документа.
 7. Функция статистического учета в документах.
 8. Управленческая функция документа.
 9. Политическая, идеологическая функции документов.
 10. Современные характеристики фотодокументов.
 11. Картография как вид технического документирования.
 12. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
 13. Документы на магнитных носителях.
 14. Перфорирование, кодирование информации в документах.
 15. Развитие технических средств документирования.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
2. Унификация форматов бумаги.
3. Методы унификации документа.
4. Проведение унификации документов в организации.
5. Влияние Византии на древнерусские документы.
6. Этапы в развитии формуляра в России (древнерусский – середина IX – первая половина XVI вв.; приказной – вторая половина XVI – XVIII вв.; коллежский – XVIII в.; министерский – XIX – начало XX вв.; современный – XX – начало XXI вв.)
7. Законодательное регулирование системы управления и делопроизводства в XVIII в.
8. Ведомственная унификация документов в первой трети XX в.
9. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
10. Законодательное регулирование документационного обеспечения

управления унитарного предприятия.

11. Законодательное обеспечение документирования деятельности кредитных учреждений.

12. Нормативно-правовая база электронного документа.

13. История развития отдельных реквизитов (по выбору).

14. Формуляр современного документа.

15. Развитие УСОД.

16. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ.

17. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.

18. Официально-деловой стиль служебных документов.

19. Использование общепринятых сокращений в текстах служебных документов.

20. Требования к составлению аннотации к документу.

21. Редактирование текстов служебных документов.

22. История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).

23. Оформление резолюции на документе.

24. Виды печатей. Оттиск печати на документах.

25. Придание юридической силы копии документа.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Историографический анализ работ А.Н. Соковой о документе, документоведении.

2. Влияние наук об управлении на документоведение.

3. Определение понятия «документ» в зарубежных странах. Общероссийский классификатор

1. управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.

4. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.

5. Значение документной информации в современном обществе.

6. Социальная природа документа.

7. Функция статистического учета в документах.

8. Управленческая функция документа.

9. Политическая, идеологическая функции документов.

10. Современные характеристики фотодокументов.

11. Картография как вид технического документирования.

12. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.

13. Документы на магнитных носителях.

14. Перфорирование, кодирование информации в документах.

15. Развитие технических средств документирования.

16. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
17. Унификация форматов бумаги.
18. Методы унификации документа.
19. Проведение унификации документов в организации.
20. Влияние Византии на древнерусские документы.
21. Этапы в развитии формуляра в России (древнерусский – середина IX – первая половина
22. XVI вв.; приказной – вторая половина XVI – XVIII вв.; коллежский – XVIII в.; министерский – XIX – начало XX вв.; современный – XX – начало XXI вв.)
23. Законодательное регулирование системы управления и делопроизводства в XVIII в.
24. Ведомственная унификация документов в первой трети XX в.
25. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
26. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления унитарного предприятия.
27. Законодательное обеспечение документирования деятельности кредитных учреждений.
28. Нормативно-правовая база электронного документа.
29. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
30. Формуляр современного документа.
31. Развитие УСОПД.
32. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ.
33. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.
34. Официально-деловой стиль служебных документов.
35. Использование общепринятых сокращений в текстах служебных документов.
36. Требования к составлению аннотации к документу.
37. Редактирование текстов служебных документов.
38. История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).
39. Оформление резолюции на документе.
40. Виды печатей. Оттиск печати на документах.
41. Придание юридической силы копии документа.
42. Документ в контексте системного анализа.
43. Конструирование понятий и терминов в документологии (К.Г. Митяев, Э.И. Ханпира и др.).
44. Документная систематика и классификация документов (К.И. Рудельсон, А.Н. Сокова и др.).
45. Информационная структура документа (В. Н. Автократов, Б. С. Илизаров и др.).

46. Документальная библиотечно-библиографическая теория в работах Ю.Н. Столярова, Е.А. Плешкевич, Г. Н. Швецова-Водка.
47. Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе.
48. Дискуссии об объекте и предмете документоведения.
49. Общее и специальное документоведение («документология» и «documents studies»).
50. Освещение концептуальных проблем документоведения в работах Козлова В. П., Кузнецовой Т. В., Илюшенко М. П., Степанова Е. А., Мингалева В. С., Столярова Ю. Н., Ларькова Н. С. и т.д.
51. Теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых.
52. Трактовка вопросов документоведения в трудах К. Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина и др.
53. Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века.
54. Проекты централизации архивов барона Г. А. Розенкампом, Н. В. Калачова, Д. Я. Самоквасова.
55. Традиционное архивоведение. Феноменологическая парадигма А. С. Лаппо-Данилевского и его последователи.
56. Разработка «доктрины нового русского архивоведения» (А.С. Николаев, И. Л. Маяковский, Д.Н. Егоровов, А.И. Андреев и др.).
57. А.С. Николаев об архивном фонде как основном принципе строительства архивов.
58. Политизация управления архивным делом Советской властью: противоборства идей М. Н. Покровского и Д. Б. Рязанова.
59. Б. С. Илизаров и его концепция архивов как социальной памяти человечества.
60. К. Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной» сущности архивного документа.
61. Полемика советских учёных по фундаментальным вопросам теории архивоведения, методах собирания и хранения личных архивов.
62. Архивный фонд как предмет научной рефлексии.
63. Поиск универсальных признаков отечественными архивоведами (XVIII–XX вв.).
64. Проекты архивных реформ XIX в. как предтеча теории ценности документа.
65. Принцип партийности в основе ценности документов.
66. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности. К. Г. Митяев о принципах и критериях научной ценности документальных материалов.
67. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны, в послевоенные годы и последующий период.
68. Архивное дело в 70–80-е годы.

69. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям в работах таких авторов, как Ю. Н. Столяров, С. Г. Кулешов и др.

70. Архивные коллекции как предмет современных архивоведческих исследований (по материалам научных мероприятий) и на страницах специализированных периодических изданий: «Вестник ВНИИДАД», «Секретарское дело», «Отечественные архивы» и др.