

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.

« 11 » декабря 20 23 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Государственное регулирование документационного обеспечения
управления и архивного дела

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 ОФО – 1, ЗФО – 2

Разработчик

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

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 11 » декабря 20 23 г. № 8

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» 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 46.04.02 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
Профессиональные	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.2. Анализирует нормативную базу организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 2. Современное делопроизводство	ПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Делопроизводство за рубежом	ПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Знает: историю развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела; Умеет: анализировать нормативную базу организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления; Владеет: навыками разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

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
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	
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	Зачтено
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	D – 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	E – 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	Не зачтено
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. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Древнерусском государстве.
3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период приказного делопроизводства.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период коллежского делопроизводства.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период министерского «исполнительского» делопроизводства.
6. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в советский период развития делопроизводства.
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе развития.
8. Государственное регулирование перехода традиционного документа к электронному документу.
9. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела.
10. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.
11. Разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
12. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дел за рубежом.
13. История и современное состояние делопроизводства за рубежом.
14. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
15. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.
16. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
17. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.

Темы для подготовки рефератов

1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Древнерусском государстве.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период приказного делопроизводства.
3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период коллежского делопроизводства.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период министерского «исполнительского» делопроизводства.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в советский период развития делопроизводства.
6. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе развития.
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дел за рубежом.
8. Государственное регулирование перехода традиционного документа к электронному документу.
9. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
10. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.
11. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела.
12. История и современное состояние делопроизводства за рубежом.
13. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела
14. Разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
15. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

Темы для подготовки презентаций

1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Древнерусском государстве.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период приказного делопроизводства.
3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период коллежского делопроизводства.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период министерского «исполнительского» делопроизводства.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в советский период развития делопроизводства.

6. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе развития.
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дел за рубежом.
8. Государственное регулирование перехода традиционного документа к электронному документу.
9. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
10. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.
11. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела.
12. История и современное состояние делопроизводства за рубежом.
13. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела
14. Разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
15. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

Вопросы для проведения контрольной работы

1. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
2. Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.
3. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России XVIII в.
4. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России XIX в.
5. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России начала XX вв.
6. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях Советской России.
7. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в 1920-х гг.
8. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в 1930-х гг.
9. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Древнерусском государстве.
10. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период приказного делопроизводства.
11. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период коллежского делопроизводства.

12. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период министерского «исполнительского» делопроизводства.

13. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в советский период развития делопроизводства.

14. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе развития.

15. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом.

16. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в 1990-х гг.

17. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в 2000-х гг.

18. Государственное регулирование ограничение доступа к документам в советский период.

19. Государственное регулирование перехода традиционного документа к электронному документу.

20. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.

21. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.

22. Государственное регулирование рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг.

23. Государственное регулирование совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг.

24. Государственное регулирование хранения документов в учреждениях России XVI–XVII вв.

25. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.

26. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела.

27. Значение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

28. История и современное состояние делопроизводства за рубежом.

29. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела.

30. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.

31. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.

32. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.

33. Методические разработки Главного архивного управления при Совете министров СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

34. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.

35. Опыт применения Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в учреждениях различных уровней управления.

36. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

37. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.

38. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела.

39. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

40. Партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг. в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

41. Первые Декреты Советской власти в области архивного дела.

42. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

43. Первые проекты в области архивного дела.

44. Первый архивный съезд.

45. Передача архивов в Народный комиссариат внутренних дел СССР.

46. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

47. Разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

48. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

49. Разработка проекта Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

50. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ),

51. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

52. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в.

53. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.

54. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

55. Роль Всероссийского научно-исследовательского института

документоведения и архивного дела в формировании системы делопроизводства.

56. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

57. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

58. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

59. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.

60. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования.

61. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

62. Становление первых исторических архивов.

63. Структура Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

64. Табель о рангах 1722 г.

65. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

66. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.).

67. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2001 г.).

68. Формирование ведомственной системы архивов.

69. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.

70. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамену

1. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Древнерусском государстве.

3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период приказного делопроизводства.

4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период коллежского делопроизводства.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в период министерского «исполнительского» делопроизводства.
6. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в советский период развития делопроизводства.
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе развития.
8. Государственное регулирование перехода традиционного документа к электронному документу.
9. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела.
10. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.
11. Разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
12. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом.
13. История и современное состояние делопроизводства за рубежом.
14. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
15. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.
16. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.
17. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.
18. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.
19. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
20. Государственное регулирование хранения документов в учреждениях России XVI–XVII вв.
21. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России XVIII в.
22. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
23. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в.
24. Табель о рангах 1722 г.
25. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

26. Становление первых исторических архивов.
27. Формирование ведомственной системы архивов.
28. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России XIX в.
29. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
30. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.
31. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях России начала XX вв.
32. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
33. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
34. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
35. Первые проекты в области архивного дела.
36. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в учреждениях Советской России.
37. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
38. Государственное регулирование рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг.
39. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.
40. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).
41. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.
42. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.
43. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в 1920-х гг.
44. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела в

в 1930-х гг.

45. Государственное регулирование ограничение доступа к документам в советский период.

46. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования.

47. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела.

48. Первые Декреты Советской власти в области архивного дела.

49. Первый архивный съезд.

50. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.

51. Передача архивов в Народный комиссариат внутренних дел СССР.

52. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

53. Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.

54. Партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг. в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

55. Методические разработки Главного архивного управления при Совете министров СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

56. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

57. Структура Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

58. Значение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

59. Опыт применения Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в учреждениях различных уровней управления.

60. Государственное регулирование совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг.

61. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ),

62. Разработка проекта Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

63. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

64. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в 1990-х гг.

65. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.).

66. Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в 2000-х гг.

67. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2001 г.).

68. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

69. Роль Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела в формировании системы делопроизводства.

70. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.