

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.

«13» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

**История делопроизводства и архивного дела**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах  
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр


Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Разработчик

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «История делопроизводства 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
	Профессиональные
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Применяет знание основных исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; историю возникновения документа, отечественного и зарубежного делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения; ОПК-1.2 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; ОПК-1.3 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности, ориентироваться в различных исторических событиях развития документоведения и архивоведения

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв. Становление архивного дела	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий

Тема 3. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX в.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 4. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России начало XX вв.	ОПК-1	Устный опрос, подготовка к практической работе
Тема 5. Советское делопроизводство	ОПК-1	Устный опрос, оформление документов в компьютерном классе, подготовка к контрольной работе
Тема 6. Развитие и становление советского делопроизводства	ОПК-1	Устный опрос, подготовка к практической работе
Тема 7. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела	ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Тема 9. Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 10. Делопроизводство 1990-х гг.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 11. Делопроизводство и архивное законодательство 2000-е гг.	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 12. Закономерности развития документоведения и архивного дела	ОПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
<b>Текущая аттестация</b>	ОПК-1	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ОПК-1	зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-1	<p>Знает: базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>историю документа, отечественных и зарубежных делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет: применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения;</p> <p>Владеет: умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>навыками анализа исторических событий в области документоведения и архивоведения</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Зачет	40	35
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

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

Четырехбалльная система оценивания зачета	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	<b>90-100</b>	<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	<b>83-89</b>	<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	<b>75-82</b>	<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	<b>63-74</b>	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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	<b>50-62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

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	Не зачтено
---------------------	------	---	------------

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. Какие исторические этапы делопроизводства Вам известны?
2. Какие 3 периоды выделяют историки в периодизации делопроизводства России?
3. Какой основной материальный носитель существовал для письма на Руси?
4. Как писались документы в Древнерусском государстве? Какие знаки препинания использовались?
5. Когда и какой материальный носитель стал использоваться вместо пергамента?
6. Какой термин пришел к нам в наследство от приказного делопроизводства? Объясните почему?
7. Какие существовали центральные учреждения и должности были в приказном делопроизводстве?
8. Синоним приказного делопроизводства? Почему так называли историки этот этап?
9. Кто ввел гербовую бумагу для делопроизводства?
10. Каким документом была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря – в период какого исторического этапа делопроизводства?
11. Какова дата рождения секретарской должности в России – в период какого исторического этапа делопроизводства?
12. Как до Петра I назывался архив для хранения документов?
13. Какие категории архивов установлены согласно Генерального регламента?
14. По какому принципу принятия решений делопроизводство XVIII в. стало называться коллежским?
15. Опишите структуру и штатный состав коллегий.
16. Как называется исторический этап делопроизводства после коллежского? Какой существует синоним этого периода и почему?
17. На какие категории делились все документы в министерском делопроизводстве?
18. Какие принципы исполнительного делопроизводства Вам известны?
19. Какова структура учетной формы всех входящих и исходящих документов министерского делопроизводства? Каковы его части?
20. Благодаря каким устройствам в последней четверти XIX в. повышается культура составления, оформления и размножения документов?
21. Какие возникают новые виды документов в последней четверти XIX в.?

#### Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Как назывался законодательно-регулирующий документ XII в., в который объединились 3 выдающихся письменных памятника русского права XI в. для работы с документами Древнерусского государства?
2. Сколько экземпляров, как составлялись и удостоверялись договоры Великого Новгорода?

3. Чем удостоверялись официальные документы приказного делопроизводства? Какие виды?
4. Каково законодательное регулирование в работе с документами в период столбцового/ приказного делопроизводства?
5. Какая форма документа применялась в период столбцового/ приказного делопроизводства?
6. В каком историческом делопроизводстве зарождается организация архивов?
7. Какое законодательное регулирование было при коллегиальном делопроизводстве?
8. Какие книги велись в соответствии с основными документопотоками Для регистрации поступающих и отправляемых документов в коллегиях?
9. Какая форма документа применялась в коллегиальном делопроизводстве?
10. Кто возглавлял коллегия?
11. Когда устанавливается единый размер листа бумаги для документов? Укажите год и исторический период делопроизводства.
12. Какие формы документов используют в исполнительном/министерском делопроизводстве?
13. На основании какого закона в последней четверти 18 в. делопроизводство не изменилось?
14. Какой документ готовил секретарь присутствия в делопроизводстве последней четверти XVIII в.?
15. Какая регистрация документов присутствовала на всех этапах движения в делопроизводстве последней четверти XVIII в.?
16. Какие архивы существовали в делопроизводстве последней четверти XVIII в.?
17. Как отправлялись документы в исполнительном/министерском делопроизводстве?
18. Какие виды отчетов и какими структурами представлялись ежемесячно на рассмотрение императора в исполнительном/министерском делопроизводстве?
19. Особенность приказных архивов.
20. Особенность архивов Сената.
21. Особенность архивных фондов коллегий.
22. Особенность первого исторического архива на территории Российской империи.
23. Особенность архивов министерств и государственных учреждений.

### Практические задания:

#### Практическое занятие № 1

1. Изучив исторические этапы делопроизводства, заполните таблицу.

Название исторического этапа	Носитель информации/документа	Название структурного подразделения, в котором осуществлялась делопроизводственная деятельность	Название документов
Приказное делопроизводство			
Коллежское делопроизводство			
Министерское делопроизводство			
Советское делопроизводство			

2. Найдите необходимую информацию и заполните особенности коллежского делопроизводства.

Критерий	Характеристика
Центральные органы государственного управления	
Законодательное регулирование	
Принцип управления (порядок принятия решений)	
Основные делопроизводственные операции	
Форма документа	
Формуляр документа	
Основные виды документов (видовой состав документопотоков)	

*Вопросы для практического устного опроса:*

1. Система государственного управления, общая организация делопроизводства в первой половине XIX в.
2. Виды служебных документов учреждений в первой половине XIX в.
3. Порядок обмена документами учреждений.
4. Просительные документы и их виды.
5. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.
6. Регистрация документов и контроль за их исполнением
7. Систематизация документов и организация их хранения.
8. Система государственного управления, общая организация делопроизводства во второй половине XIX в.
9. Появление средств связи, новых видов документов и их роль в делопроизводстве во второй половине XIX в.
10. Рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах.
11. Древняя Русь: специфика документов и их хранение.
12. Архивное дело XIV–XV вв.
13. Архивное дело XVII–XVIII вв.
14. Развитие архивного дела XIX вв.

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

1. Особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI–XVII вв., XVIII в., XIX – начале XX вв.
2. Технологические операции по работе с документами в приказном, коллежском и министерском делопроизводстве.
3. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.
4. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVI–XVII вв.
5. Органы государственного управления в XVI–XVII вв., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
6. Документирование деятельности государственных учреждений в XVI–XVII вв., особенности формуляра документа.
7. Организация работы с документами в учреждениях XVI–XVII вв. Особенности формирования дел и организации архивного хранения.

8. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVIII в.
9. «Генеральный регламент» и его значение для организации делопроизводства.
10. Органы государственного управления XVIII в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
11. Организация работы с документами в центральных учреждениях XVIII в., порядок прохождения и исполнения документов, регистрация, контроль за исполнением.
12. Документирование деятельности учреждений в центральных учреждениях XVIII в.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты и их расположение.
13. Сравнительная характеристика системы коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства.
14. Основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в.
15. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XIX–начала XX вв. «Общее учреждение министерств»: содержание и значение для организации делопроизводства.
16. Органы государственного управления XIX–начала XX в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере.
17. Организация работы с документами в центральных государственных учреждениях XIX – начале XX вв. «Образ производства дел».
18. Документирование деятельности центральных учреждений XIX – начала XX вв.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты, их расположение, бланки.
19. Развитие техники документирования в XIX–начале XX вв., новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств.
20. Становление и развитие государственного делопроизводства в первые годы советской власти в 1917–1919 годах. Вопросы делопроизводства в законодательстве первых лет советской власти.
21. Советское делопроизводство в 1930–1940-е гг. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления.
22. Государственное делопроизводство в 1950–1960-е годы.
23. Государственное делопроизводство в 1970–1990-е годы.
24. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950–1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
25. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
26. Столбцовая форма делопроизводства. Хранение документов в учреждениях России XVI–XVII вв.
27. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов.
28. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
29. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.
30. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов.
31. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
32. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.
33. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры



по его сокращению в законодательстве XIX в.

34. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.

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

36. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами. Первые проекты в области архивного дела.

37. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг.

38. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

39. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления.

40. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

41. Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

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

43. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг.

44. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г.

45. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г. Архивное законодательство.

46. Роль ВНИИДАД в формировании системы делопроизводства.

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

48. Система «коллежского делопроизводства».

49. Особенности организации делопроизводства в XIX-начало XX вв.

50. Архивное хранение документов в дореволюционной России.

51. Архивы при Петре I. Развитие секретарской службы при Екатерине II.

52. Сравнительная характеристика организации делопроизводства в коллегиях и министерствах дореволюционной России.

53. Развитие процесса документирования в учреждениях дореволюционной России (виды официальных документов, их формуляр).

54. Особенности организации отечественного делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

55. Развитие теоретического делопроизводства в XIX в.

56. Роль Главного архивного управления в организации делопроизводства.

57. Советское делопроизводство в 40–60-е годы 20 в.

58. Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.

59. Роль законодательного и нормативного регулирования в организации советского делопроизводства в 1970–1991 гг.
60. Делопроизводство за рубежом на современном этапе.
61. История делопроизводства за рубежом.
62. Делопроизводство в древнерусском государстве.
63. Делопроизводство в Древнерусском государстве (XXI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI–XV вв.).
64. Порядок решения дел, созданных по реформе 1775 года.
65. Приказные архивы.
66. Архивы Сената.
67. Архивные фонды коллегий.
68. Первый исторический архив на территории Российской империи.
69. Архивы министерств и государственных учреждений.
70. Сущность разработок в области делопроизводства в 1940–1950-х гг.