

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии

Скляр П.П.

«13» 03 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

«Введение в специальность»

46.03.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:

Ассистент кафедры истории _____ Пищулина Е.Г.
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от «11» 03 2025 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.
(подпись)

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Введение в специальность»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Выберите наиболее точное определение термина «документ» для документоведов:

- А) способ доказательства;
- Б) источник сведений;
- В) результат отображения фактов, событий;
- Г) исторический источник.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

2. Выберите правильный ответ на вопрос. Где зарождается профессия писца-составителя и переписчика документов?

- А) в Древнем Риме;
- Б) в Древнем Египте;
- В) в Древней Греции;
- Г) в Древнем Китае.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

3. Выберите правильный ответ на вопрос. В каком веке на Руси появились первые письменные документы?

- А) в X веке;
- Б) в XI веке;
- В) в XII веке;
- Г) в XIII веке.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

4. Выберите правильный ответ на вопрос. Когда было введено в делопроизводство слово «архив»:

- А) в период приказного делопроизводства;
- Б) в период министерского делопроизводства;
- В) в период коллежского делопроизводства;
- Г) в период советского делопроизводства.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1, УК-5.3)

5. Выберите правильный ответ на вопрос. Как называется последний этап работы с документами?

А) сдачей в музей;

Б) сдачей в архив;

В) оформлением дела;

Г) опубликование во всех российских газетах.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

6. Выберите правильный ответ на вопрос. Что такое реквизит?

А) это способ создания документа;

Б) это материальный объект с информацией;

В) это обязательный элемент оформления официального документа;

Г) это информация.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Информация должна быть:

А) достоверной и доступной;

Б) современной и интересной;

В) всеобъемлющей и обобщенной;

Г) надежной и практичной.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

8. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются:

А) ГОСТом;

Б) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

В) Инструкцией по делопроизводству;

Г) Законом об архивном деле РФ.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между определением и описанием

1) Архивная коллекция

А) Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу

2) Архивный фонд

3) Дело

4) Архивный документ

Г) Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и подлежащая постоянному архивному хранению

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1, УК-5.3)

1) XVI-XVII века

2) XVIII век

Б) Коллежское делопроизводство

3) XIX – начало XX века

В) Советское делопроизводство

4) XX век

Г) Приказное делопроизводство

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2, УК-5.3)

1) Хранитель княжеской печати

А) Служащий коллегий, который вел протоколы заседаний

2) Нотариус

Б) Заведовал ларем, в котором хранили документы, и был облечён полномочиями на скрепление частноправовых актов печатью

3) Коллежский регистратор

В) Низший чин, согласно «Табеля о рангах», который служащие получали, работая в канцеляриях

4) Ларник

Г) «Печатники» в Древней Руси

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-В, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

4. Установите соответствие между типом систематизации фонда и описанием

1) Хронологически-структурная

2) Структурно-хронологическая

3) Функционально-хронологическая

4) Хронологически-функциональная

А) Дела группируются по хронологии, а внутри ее – по функциям организации

Б) Дела группируются по структуре, а внутри ее – по хронологии

В) Дела группируются по хронологии, а внутри ее – по структуре

Г) Дела группируются по функциям организации, а внутри их – по хронологии

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

5. Установите соответствие между определением и описанием

1) Систематизация

А) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации

2) Документационное обеспечение управления

Б) Физическая организация и упорядочение документов на основе схемы их классификации

3) Экспертиза ценности документов

В) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

4) Управление документами

Г) Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2)

6. Установите соответствие между определением и описанием

Определение

Описание

1) Функции документа

А) Набор атрибутов, которые определяют характеристики документа в целом, в том числе его тип и формат

2) Свойства документа

Б) Внутренне присущее документу целевое назначение

3) Цель документа

В) Фиксация информации в структуре материального носителя для последующего использования

4) Характеристика документа

Г) Качества, которые присущи документу

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

7. Установите соответствие между определением и описанием

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Архивирование | А) Процесс организации и управления движением документов внутри или снаружи организации |
| 2) Документирование | Б) Способ организации хранения документов, позволяющий систематизировать их для быстрой работы |
| 3) Делопроизводство | В) Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе |
| 4) Документооборот | Г) Деятельность, обеспечивающая организацию работы с документами |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

8. Установите соответствие между видом документа и определением

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) Подлинник документа | А) Копия части документа, заверенная в установленном порядке |
| 2) Выписка из документа | Б) Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа |
| 3) Копия документа | В) Повторный экземпляр подлинника документа |
| 4) Дубликат документа | Г) Первый или единственный экземпляр документа |

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите по хронологии этапы развития делопроизводства:

- А) Советское делопроизводство;
- Б) Коллежское делопроизводство;
- В) Приказное делопроизводство;
- Г) Министерское делопроизводство.

Правильный ответ: В, Б, Г, А

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

2. Расположите в правильном порядке, начиная с верхнего, элементы системы учреждений в области управления при Петре I:

- А) Синод;
- Б) Кабинет;
- В) Коллегии;
- Г) Сенат.

Правильный ответ: Г, А, Б, В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

3. Расположите в хронологическом порядке, определив период делопроизводства по видам документов этого периода:

- А) положения, уставы, правила, статуты, обязательства, договоры, контракты, трудовые соглашения;
- Б) векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы;
- В) грамоты, приговоры, указы, доклады, памяти, челобитные;
- Г) записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры.

Правильный ответ: В, Б, Г, А

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

4. Расположите в хронологическом порядке документы:

- А) «Общее учреждение министерств»;
- Б) «Генеральный регламент»;
- В) «Табель о рангах»;
- Г) «Учреждения для управления губерний».

Правильный ответ: Б, В, А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

5. Расположите по значимости виды организационных документов:

- А) инструкция;
- Б) правила;
- В) устав;
- Г) положение.

Правильный ответ: В, Г, А, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

6. Расположите по хронологии этапы процедуры подготовки документов в приказном делопроизводстве:

- А) подготовка дела к «докладу»;
- Б) оформление документа, содержащего решение;
- В) поступление документа на рассмотрение;
- Г) рассмотрение и решение дела.

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Расположите пункты архивного шифра в правильной последовательности:

- А) фонд;

Б) единица хранения;

В) архив;

Г) опись.

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

8. Расположите по хронологии этапы процедуры подготовки документов в министерском делопроизводстве:

А) движение дел;

Б) отчеты;

В) порядок вступления дел;

Г) ревизия.

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Письменным материалом на Руси до появления пергамента и бумаги служила _____.

Правильный ответ: береста

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

2. Особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа называется _____.

Правильный ответ: пергамент

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

3. В делопроизводстве приказов использовалась специфическая форма документа – _____, иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов пергамента или бумаги.

Правильный ответ: столбец

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

4. В 1720 г. Петр I вводит «_____», согласно которому каждая коллегия руководствуется своим регламентом.

Правильный ответ: «Генеральный регламент»

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

5. Сведения независимо от формы их представления – это _____.

Правильный ответ: информация

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

6. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации называется _____.

Правильный ответ: носителем информации

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

7. Повторным экземпляром подлинника документа называется _____.

Правильный ответ: дубликат документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

8. Изучением развития способов, средств документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – _____.

Правильный ответ: документоведение.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, под которыми понимаются как отдельные документы, так и массивы документов называется _____.

Правильный ответ: информатизацией

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

2. Формирование первоначальной сети архивов Московской Руси началось в _____.

Правильный ответ: XVI в.

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

3. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ является _____.

Правильный ответ: архивный фонд

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

4. 3 марта 1930 г. при ЦАУ СССР был открыт _____ (с 1933 г. — Московский Государственный историко-архивный институт (МГИАИ)), в 1991 г. на его базе был создан РГГУ.

Правильный ответ: Институт архивоведения

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

5. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется _____.

Правильный ответ: докладной запиской

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

6. Каждая организация обязана иметь _____ номенклатуру.

Правильный ответ: индивидуальную

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

7. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции _____.

Правильный ответ: архива

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

8. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более _____ единиц хранения.

Правильный ответ: 9999

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Что обязан уметь делать документовед, согласно ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Разработка, внедрение и обеспечение технологического процесса документирования и работы с документами

Разработка системы документации

Упорядочение документов

Отбор документов, передаваемых на государственное хранение

Разработка нормативно-методических документов

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

2. Что входит в обязанности «документоведа» согласно «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих»?

Время выполнения: 10 мин

Ожидаемый результат:

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией.

Участвует в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления.

Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения.

Организует внедрение систем ведения документации.

Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.1)

3. Перечислите типы носителей документированной информации.

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Бумажные, технические (FLASH-память), дисковые, магнитные, магнитооптические.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.2)

4. Назовите документы по способу и средствам документирования.

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Письменный документ

Текстовый документ

Графический документ

Кинодокумент

Видеодокумент

Фотодокумент

Фонодокумент

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее четырех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-5.3)

5. Опишите основные направления деятельности службы ДОУ.

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Создание условий для оперативной деятельности организации

Обеспечение информационной безопасности, хранения и уничтожение документов

Исполнение законодательных и нормативных требований

Анализ документооборота

Внедрение новых технологий

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Какие вам известны функции документа?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Социальная функция

Информационная функция

Коммуникативная функция

Культурная функция

Правовая функция

Обучающая функция

Познавательная функция

Управленческая функция

Мемориальная функция

Учетная функция

Эстетическая функция

Релаксационная функция

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее четырех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

7. Как обеспечить юридическую силу документу?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Чтобы документ обладал юридической силой, он должен соответствовать закону, быть принят компетентным органом и оформлен в установленном порядке.

Для бумажных документов юридическую силу обеспечивает наличие обязательных реквизитов:

название автора документа (организация или её структурное подразделение, работник, чиновник или физическое лицо, которое подписывает документ);

дата документа;

название места разработки, издания, принятия или подписания документа;

подпись.

Для электронных документов юридическую силу обеспечивает соблюдение технологии применения электронной подписи и процедуры подписания.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум двух содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2, ПК-1.3)

8. Перечислите, какие вам известны компоненты электронного документа?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Содержательная часть (контент). Может состоять из текстовой, изобразительной, аудио- и мультимедийной информации.

Реквизитная часть (метаданные).

Выходные сведения. Включают титульные данные, сведения об авторе и других лицах, участвовавших в создании документа, заглавие к тексту и другие элементы.

Метаданные. Это сведения о контексте, обработке и использовании данных, которые используются при идентификации, извлечении и обеспечении сохранности аутентичных электронных документов.

Атрибуты. Выполняют вспомогательные функции, обеспечивают необходимые условия для восприятия и обработки документа и придают содержащейся информации статус документированной.

Электронная цифровая подпись.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум четырех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2, ПК-1.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Введение в специальность» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



С.А. Пидченко

Лист изменений и дополнений

№ п/ п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)