



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Документоведение» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету и экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Разработано 40 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Код задания	Задание	Ключ верного ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Понятие «носитель (документированной) информации» как материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации, закреплено в законодательном или нормативном акте: 1) Законе РФ «Об обязательном экземпляре документов» (1994) 2) ГОСТ 7.0.60-2020 Издание. Основные виды. Термины и определения. 3) Законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) 4) ГОСТ Р 7.0.8-2025 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	4										
1.2	Какой материал, использовавшийся в прошлом для письма, в процессе обработки подвергался золению? 1) глина 2) камень 3) папирус 4) береста 5) пергамен 6) бумага	5										
1.3	Граммфон как устройство для записи звука на цинковом диске был изобретен: 1) Т. Эдисоном 2) Э. Берлинером 3) К. Штилле 4) Д. Максвеллом 5) В. Ф. Г. Тальботом В. Ф. Г. Тальбот	2										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствие между способом документирования и соответствующем ему древним или современным средством (устройством) документирования: <table><tr><th>Способ документирования</th><th>Средство (устройство) документирования</th></tr><tr><td>1) текстовое документирование</td><td>А) киноплёнка</td></tr><tr><td>2) кинодокументирование</td><td>Б) стилос</td></tr><tr><td>3) фотодокументирование</td><td>В) граммофон</td></tr><tr><td>4) техническое документирование</td><td>Г) камера-обскура</td></tr></table>	Способ документирования	Средство (устройство) документирования	1) текстовое документирование	А) киноплёнка	2) кинодокументирование	Б) стилос	3) фотодокументирование	В) граммофон	4) техническое документирование	Г) камера-обскура	1Б2А3Г5 В
Способ документирования	Средство (устройство) документирования											
1) текстовое документирование	А) киноплёнка											
2) кинодокументирование	Б) стилос											
3) фотодокументирование	В) граммофон											
4) техническое документирование	Г) камера-обскура											

	5) фонодокументирование													
2.2	Установите соответствие между материалом для текстового документирования и начальным периодом его использования: <table><tr><th>Материал</th><th>Примерный начальный период его использования</th></tr><tr><td>1) папирус</td><td>А) 2 в. до н.э.</td></tr><tr><td>2) пергамен</td><td>Б) XI век</td></tr><tr><td>3) бумага</td><td>В) 3 тыс. до н.э. – конец 1 тыс. н.э.</td></tr><tr><td></td><td>Г) II век</td></tr></table>	Материал	Примерный начальный период его использования	1) папирус	А) 2 в. до н.э.	2) пергамен	Б) XI век	3) бумага	В) 3 тыс. до н.э. – конец 1 тыс. н.э.		Г) II век	1В2А3Г		
Материал	Примерный начальный период его использования													
1) папирус	А) 2 в. до н.э.													
2) пергамен	Б) XI век													
3) бумага	В) 3 тыс. до н.э. – конец 1 тыс. н.э.													
	Г) II век													
2.3	Установите соответствие между именем изобретателя (создателя) и средством документирования, созданным им <table><tr><th>Имя изобретателя</th><th>Средство документирования</th></tr><tr><td>1) Жозеф Н. Ньепс</td><td>А) Фонограф</td></tr><tr><td>2) Адольф-Александр Мартин</td><td>Б) Тинтайп (ферротип)</td></tr><tr><td>3) Томас А. Эдисон</td><td>В) Дагерротип</td></tr><tr><td>4) Луи Дагер</td><td>Г) Камера-обскура</td></tr><tr><td></td><td>Д) Пишущая машинка</td></tr></table>	Имя изобретателя	Средство документирования	1) Жозеф Н. Ньепс	А) Фонограф	2) Адольф-Александр Мартин	Б) Тинтайп (ферротип)	3) Томас А. Эдисон	В) Дагерротип	4) Луи Дагер	Г) Камера-обскура		Д) Пишущая машинка	1Г2Б3А4В
Имя изобретателя	Средство документирования													
1) Жозеф Н. Ньепс	А) Фонограф													
2) Адольф-Александр Мартин	Б) Тинтайп (ферротип)													
3) Томас А. Эдисон	В) Дагерротип													
4) Луи Дагер	Г) Камера-обскура													
	Д) Пишущая машинка													
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания													
3.1	Прочитайте фрагмент монографического исследования «Документ в российской истории» (Нижний Новгород, 2012). Ответьте на поставленный вопрос: Создание государств и развитие частной собственности, усложнение функций управления государством и частным хозяйством предопределило возникновение документов (.....) как формы осуществления функции управления. Какие виды документов, по мнению исследователей, породило усложнение функций управления государством и частным хозяйством?	распорядительные документы (указы, приказы, инструкции и т. п.) как формы осуществления функции управления												
3.2	В главной национальной энциклопедии нашей страны – «Большой российской энциклопедии» (Т. 1–35. М., 2004–2017) имеются статьи, посвященные документоведению, документальному кино, документообороту, но отсутствуют статьи «документ». Почему, по Вашему мнению, этот законодательно и нормативно закрепленный термин не был включен в «Большую российскую энциклопедию»?	Термин не получил законодательно утвержденного определения. Слишком многозначен.												

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Сформулируйте, что означает понятие, определяемое как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов?	Делопроизводство
4.2	Перечислите характеристики понятия «документ» согласно ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (1994):	- фиксация информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, - наличие реквизитов, позволяющие его идентифицировать, - предназначенность для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения
4.3	Кто согласно ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (1994) может выступать производителем документов?	1) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности 2) физическое лицо
4.4	Ответьте на вопрос, какие качества пергамента делали его более удобным материалом для письма и привели к постепенному вытеснению папируса?	Прочность, гладкость, легкость сгибания, эластичность.

ПК-1 Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ	
1.1	Определение понятий «документ», «документированная информация» содержит: 1) ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления 2) ГОСТ 7.0.8-2025 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 3) ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения 4) ГОСТ Р 7.0.97-2025. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2

1.2	Какая из перечисленных функций документа, по мнению Н. С. Ларькова, была востребована человеком одной из первых: 1) функция учета 2) культурная функция 3) познавательная функция 4) гедоническая функция 5) управленческая функция 6) идеологическая функция	1						
1.3	Вид документа, выделяемый по каналу восприятия информации человеком, называется: 1) тактильный документ 2) одномерный документ 3) рукописный документ 4) печатный документ 5) иконографический документ 6) идеографический документ	1						
1.4	Выберите нормативное определение формуляра документа, закрепленное в ГОСТ 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 1) совокупность всех элементов документа, расположенных в определенной последовательности. 2) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности 3) часть документа, заверенная в установленном порядке 4) образец документа, представленный в локальном акте учреждения (организации)	2						
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В							
2.1	Установите соответствие между законодательным или нормативным документом и определением «документа», «документированной информации», закрепленным в нем	1А2В3Б						
	<table><tr><th>Законодательный или нормативный документ</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</td><td>А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель</td></tr><tr><td>2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами</td><td>Б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.</td></tr></table>	Законодательный или нормативный документ	Определение	1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами	Б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.	
Законодательный или нормативный документ	Определение							
1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель							
2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами	Б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.							

	3) ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	В) Документы (records) – это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.	
		Г) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения	
2.2	Установите соответствие между названием свойства документа и содержанием данного свойства согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»		1В2Б3Г
	Свойство документа	Характеристика свойства документа	
	1) Аутентичность электронного документа	А) Свойство электронного документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	
	2) Достоверность электронного документа	Б) Свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям.	
	3) Целостность электронного документа	В) Свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления.	
		Г) Свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа.	
2.3	Установите соответствие между видом документа, выделенным по какому-либо признаку, и примерами конкретных документов, относящимися к данному виду		1Б2А3В
	Вид документа	Примеры документов	
	1) Текстовой документ	А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомендательный список литературы по теме	
	2) Вторичный документ	Б) Рукопись литературного произведения; фонограмма доклада; личный дневник; конспект лекции	
	3) Иконический документ	В) Рисунок, дагерротип, фотография, кинофильм	
		Г) Географическая карта, ноты, чертеж	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		

3.1	<i>Выберите правильный вариант нумерации страницы многостраничного (на двух и более страницах) документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:</i> 2 1 2 2 2 3 2 4 2 5	4
-----	--	---

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Определите, к какому виду документов, выделенному по способу документирования, можно отнести Соборное уложение, напечатанное в 1649 году?</i>	<i>печатный</i>
4.2	<i>Назовите не менее трех реквизитов документа, использовавшихся в начале XX века для оформления документов и придания им юридической силы?</i>	1) Подпись 2) Печать 3) Регистрационный номер 4) Дата
4.3	<i>Как называется официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и/или услугами?</i>	<i>Инструкция</i>
4.4	<i>Как называется согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения», документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и достоверяет юридически значимые факты?</i>	<i>Официальный документ</i>

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код за- да- ния	Задание	Ключ верного ответа
Бло к 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	

1.1	Какой реквизит в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утратил статус самостоятельного реквизита, но фактически остался в бланках служебных писем в составе реквизита 08 «Справочные данные об организации»? 1) адресат 2) наименование структурного подразделения – автора документа 3) код организации 4) отметка об исполнителе	3										
1.2	Документы, содержащие сведения о штатной численности и должностном составе организации (учреждения), относятся к: 1) распорядительным документам 2) организационным документам 3) справочно-информационным документам	2										
1.3	Как, согласно ГОСТ 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», называется область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях? 1) управление документами 2) руководство документами 3) стандартизация документов 4) унификация документов	1										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Укажите соответствие между названием реквизита документа и его расположением на бланке документа	1Г2В3А										
	<table><tr><th>Реквизит документа</th><th>Расположение реквизита на бланке документа</th></tr><tr><td>1) Наименование вида документа</td><td>А) Под наименованием организации в скобках</td></tr><tr><td>2) Наименование должности лица – автора документа</td><td>Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля</td></tr><tr><td>3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).</td><td>В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования</td></tr><tr><td></td><td>Г) располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)</td></tr></table>	Реквизит документа	Расположение реквизита на бланке документа	1) Наименование вида документа	А) Под наименованием организации в скобках	2) Наименование должности лица – автора документа	Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля	3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).	В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования		Г) располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)	
Реквизит документа	Расположение реквизита на бланке документа											
1) Наименование вида документа	А) Под наименованием организации в скобках											
2) Наименование должности лица – автора документа	Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля											
3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).	В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования											
	Г) располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)											

2.2	Установите последовательность действий, которые необходимо выполнить при подготовке и издании приказа или распоряжения: 1) Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. 2) Инициирование издания приказа или распоряжения. 3) Согласование проекта документа. 4) Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих. 5) Подготовка проекта приказа или распоряжения. 6) Регистрация приказа или распоряжения. 7) Доведение приказа или распоряжения до исполнителей. 8) Подписание приказа или распоряжения.	21534867										
2.3	Установите соответствие между группой организационно-распорядительных документов и видом документа, относящимся к данной группе <table><tr><th>Вид документа</th><th>Группа документов</th></tr><tr><td>1) Штатное расписание</td><td>А) Организационные документы</td></tr><tr><td>2) Докладная записка</td><td>Б) Распорядительные документы</td></tr><tr><td>3) Решение</td><td>В) Справочно-информационные документы</td></tr><tr><td></td><td>Г) Коммерческие документы</td></tr></table>	Вид документа	Группа документов	1) Штатное расписание	А) Организационные документы	2) Докладная записка	Б) Распорядительные документы	3) Решение	В) Справочно-информационные документы		Г) Коммерческие документы	1А2В3Б
Вид документа	Группа документов											
1) Штатное расписание	А) Организационные документы											
2) Докладная записка	Б) Распорядительные документы											
3) Решение	В) Справочно-информационные документы											
	Г) Коммерческие документы											
2.4	Установите правильную иерархию распорядительных документов 1) Приказ 2) Решение 3) Распоряжение 4) Постановление 5) Указание	42135										
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Вычлениите в предложенном тексте реквизиты «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения» и определите их место на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИ-БИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», расставьте реквизиты и их элементы в правильной последовательности: Отдел публикации и научного использования документов ГУ ОГА-ЧО Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области», учредителем которого является Государственный комитет по делам архивов Челябинской области											

Блок 4	Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Что позволяет идентифицировать зафиксированную на материальном носителе документа информацию?	Реквизиты
4.2	Как называется, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», схема (план) размещения реквизитов документа?	Формуляр документов
4.3	Каким образом, согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», выравнивается текст документа?	по ширине листа (по границам левого и правого полей документа)
4.4	Как называется реквизит документа, приводимый в бланках писем, включающий: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и пр.?	Справочные данные об организации
4.5	Какими двумя способами записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – дата документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	1) Арабскими цифрами 2) Словесно-цифровым способом
4.6	Как называется официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством?	Стандарт
4.7	Как называется документ, издаваемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и исполнительными органами субъектов РФ в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил?	Постановление
4.8	Назовите организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей?	Штатное расписание

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Научная проблематика в области документоведения.	ОПК-3
2.	Классификация документа по различным признакам.	ПК-1
3.	Подготовка управленческого документа.	ПК-4
4.	Состав и правила оформления реквизитов организационных документов	ПК-4
5.	Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов	ПК-4
6.	Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов	ПК-4

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Научная проблематика в области документоведения.

Задание: Прочитайте отрывок из статьи В.С. Мингалева, М.В. Ларина «Некоторые вопросы формирования теории документоведения» (Делопроизводство. 2017. № 3. С. 5), ответьте на поставленный вопрос.

«...В многолетних спорах участвовало множество авторитетных ученых, предлагавших различные дефиниции «документа» в поисках универсальной формулировки, которая бы удовлетворила своим содержанием все смежные научные дисциплины. Однако до сих пор этот спор нельзя признать законченным».

Какая научная проблема документоведения затронута в данном фрагменте статьи?

Задание № 2. Классификация документа по различным признакам.

Задание: Проанализируйте представленный документ по следующим признакам классификации:

- Вид документа по характеру знаковых средств;
- Вид документа по предназначенности для восприятия;
- Вид документа по степени его распространенности;
- Вид документа по каналу восприятия;
- Вид документа по способу документирования;
- Вид документа по материальному носителю информации;
- Вид документа по материальной конструкции.

Задание № 3. Подготовка управленческого документа.

Задание: В процессе подготовки и оформления многостраничного (на двух и более страницах) управленческого документа возникает необходимость нумерации страниц. Выберите правильный вариант нумерации страницы согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и обведите кружком номер правильный вариант:

2	2	2	2	2
1	2	3	4	5

Задание № 4. Состав и правила оформления реквизитов организационных документов.

Задание: Познакомьтесь с образцом оформления должностной инструкции секретаря руководителя. Добавьте отсутствующие в представленном примере необходимые реквизиты заголовочной части документа – должностной инструкции секретаря руководителя.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

...

2. Должностные обязанности

...

3. Права

...

4. Ответственность

...

Руководитель кадровой службы

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата согласования

С инструкцией ознакомлен:

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Задание № 4. Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов.

Задание: Найдите неточности в оформлении приказа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

Общество с ограниченной ответственностью «Орбита» (ООО «Орбита»)		
4.7.2018	Приказ. Челябинск	№ 39
О разработке Правил организации делопроизводства.		
В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с докумен- тами, ПРИКАЗЫВАЮ: Документоведу Смирновой И. И. разработать Правила организации делопроизводства в соответ- ствии с нормативными документами.		
Директор	<i>Перов</i>	И. С. Перов

Задание № 6. Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов.

Задание: определите размер полей документа, оформленного как на бланке, так и без него, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Документ должен иметь поля (в мм) не менее:

Левое – _____;
Правое – _____;
Верхнее – _____;
Нижнее – _____.

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	Банк заданий	Доработка тестовых заданий. Внесение в вопросы и задания новых нормативных документов.
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Внесение в вопросы и тестовые задания новых нормативных документов.
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		