



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»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
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 рассмотрен 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/ДОУд.

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, используемый для фиксации и хранения документированной информации, закреплено в законодательном или нормативном акте: 1) Законе РФ «Об обязательном экземпляре документов» (1994) 2) ГОСТ 7.60-2003 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><tr><td>5) фонодокументирование</td><td></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	5) фонодокументирование		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	<i>Установите соответствие между материалом для текстового документирования и начальным периодом его использования:</i>		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	<i>Установите соответствие между именем изобретателя (создателя) и средством документирования, созданным им</i>		1Г2Б3А
	Имя изобретателя	Средство документирования	
	1) Жозеф Н. Ньепс	А) Фонограф	
	2) Адольф-Александр Мартин	Б) Тинтайп (ферротип)	
	3) Томас А. Эдисон	В) Дагерротип	
		Г) Камера-обскура	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Прочитайте фрагмент монографического исследования «Документ в российской истории» (Нижний Новгород, 2012). Ответьте на поставленный вопрос:</i> «...Создание государств и развитие частной собственности, усложнение функций управления государством и частным хозяйством предопределило возникновение документов (.....) как формы осуществления функции управления». <i>Какие виды документов, по мнению исследователей, породило усложнение функций управления государством и частным хозяйством?</i>		распорядительные документы (указы, приказы, инструкции и т. п.) как формы осуществления функции управления
3.2	<i>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».</i> <i>Почему, по Вашему мнению, этот законодательно и нормативно закрепленный термин не был включен в «Большую российскую энциклопедию»?</i>		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 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления 2) ГОСТ 7.0.8-2025 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 3) ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения	2

	4) ГОСТ Р 7.0.97-2025. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	
1.2	<i>Какая из перечисленных функций документа, по мнению Н. С. Ларькова, была востребована человеком одной из первых:</i> 1) функция учета 2) культурная функция 3) познавательная функция 4) гедоническая функция 5) управленческая функция 6) идеологическая функция	1
1.3	<i>Вид документа, выделяемый по каналу восприятия информации человеком, называется:</i> 1) тактильный документ 2) одномерный документ 3) рукописный документ 4) печатный документ 5) иконографический документ 6) идеографический документ	1
1.4	<i>Выберите нормативное определение формуляра документа, закрепленное в ГОСТ 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</i> 1) совокупность всех элементов документа, расположенных в определенной последовательности. 2) схема (план) размещения реквизитов документа 3) часть документа, заверенная в установленном порядке 4) образец документа, представленный в локальном акте учреждения (организации)	2
Блок 2	<i>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</i>	

2.1	Установите соответствие между законодательным или нормативным документом и определением «документа», «документированной информации», закрепленным в нем		1А2В3Б
	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) Документ – 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	<i>Установите соответствие между видом документа, выделенным по какому-либо признаку, и примерами конкретных документов, относящимися к данному виду</i>		1Б2А3В									
<table><tr><th>Вид документа</th><th>Примеры документов</th></tr><tr><td>1) Текстовой документ</td><td>А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомандательный список литературы по теме</td></tr><tr><td>2) Вторичный документ</td><td>Б) Рукопись литературного произведения; фонограмма доклада; личный дневник; конспект лекции</td></tr><tr><td>3) Иконический документ</td><td>В) Рисунок, дагерротип, фотография, кинофильм</td></tr><tr><td></td><td>Г) Географическая карта, ноты, чертеж</td></tr></table>		Вид документа		Примеры документов	1) Текстовой документ	А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомандательный 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
Вид документа	Примеры документов											
1) Текстовой документ	А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомандательный 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	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>											
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>		4									
<table><tr><td> 2 </td><td> 2 </td><td> 2 </td><td> 2 </td><td> 2 </td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		2		2	2	2	2	1	2	3	4	5
2	2	2		2	2							
1	2	3		4	5							

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 удостоверяет юридически значимые факты?</i>	<i>Официальный документ</i>

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

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 «СИБИД. 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	
Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ	
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	<i>Укажите соответствие между названием реквизита документа и его расположением на бланке документа</i>		1Г2В3А
	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	<i>Установите последовательность действий, которые необходимо выполнить при подготовке и издании приказа или распоряжения:</i> 1) Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. 2) Инициирование издания <i>приказа</i> или распоряжения. 3) Согласование проекта документа. 4) Доработка проекта <i>приказа</i> или распоряжения по замечаниям согласующих. 5) Подготовка проекта <i>приказа</i> или распоряжения. 6) <i>Регистрация</i> приказа или распоряжения. 7) <i>Доведение</i> приказа или распоряжения до исполнителей. 8) <i>Подписание</i> приказа или распоряжения.		21534867
2.3	<i>Установите соответствие между группой организационно-распорядительных документов и видом документа, относящимся к данной группе</i>		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	<i>Установите правильную иерархию распорядительных документов</i> 1) Приказ 2) Решение 3) Распоряжение 4) Постановление 5) Указание		42135

Блок 4	Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Что позволяет идентифицировать зафиксированную на материальном носителе документа информацию?</i>	Реквизиты
4.2	<i>Как называется согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», схема (план) размещения реквизитов документа?</i>	Формуляр документов
4.3	<i>Каким образом, согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», выравнивается текст документа?</i>	по ширине листа (по границам левого и правого полей документа)
4.4	<i>Как называется реквизит документа, приводимый в бланках писем, включающий: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и пр.?</i>	Справочные данные об организации
4.5	<i>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»</i>	1) Арабскими цифрами 2) Словесно-цифровым способом
4.6	<i>Как называется официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливают на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждают в соответствии с действующим законодательством?</i>	Стандарт
4.7	<i>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?</i>	Постановление
4.8	<i>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?</i>	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 7.0.97-2016 «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 7.0.97-2016 «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 документами,		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Документоведу Смирновой И. И. разработать Правила организации делопроизводства в соответствии 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 7.0.97-2016 «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 № 08 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		