



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 библиотечно-информационной деятельности

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Документоведение»

программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Автор-составитель: Н. О. Александрова, канд. ист. наук, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, 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/ ДПС ЦС.

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 № 8 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;
- тестовыми материалами из Единого портала интернет-тестирования в сфере образования (www.i-exam.ru);
- 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 (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. 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 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 (примеры из разных вариантов).

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

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	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, проследивать 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	Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 10 кейса Блок 4 – 10 открытых вопросов.
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-9; ПК-10
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований

6

		ного органа исполнительной власти											
	2) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	Б) Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.											
	3) ГОСТ Р 7.0.8-2025. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	В) Документ – это любой материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде.											
		Г) Документ – это 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 функции документа и ее содержанием (характеристикой этой функции)		1Б2А3Г										
	<table><tr><th>Название функции документа</th><th>Характеристика функции документа</th></tr><tr><td>1) коммуникативная функция</td><td>А) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний</td></tr><tr><td>2) информационная функция</td><td>Б) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности</td></tr><tr><td>3) познавательная (когнитивная) функция</td><td>В) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени и досуга</td></tr><tr><td></td><td>Г) способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.</td></tr></table>	Название функции документа	Характеристика функции документа	1) коммуникативная функция	А) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний	2) информационная функция	Б) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности	3) познавательная (когнитивная) функция	В) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени и досуга		Г) способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.		
Название функции документа	Характеристика функции документа												
1) коммуникативная функция	А) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний												
2) информационная функция	Б) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности												
3) познавательная (когнитивная) функция	В) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени и досуга												
	Г) способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.												

2.3	Установите соответствие между видом документа и его определением	1Б2А3В										
	<table><tr><th>Вид документа</th><th>Определение документа</th></tr><tr><td>1) текстовый документ</td><td>А) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (реферат, обзор)</td></tr><tr><td>2) вторичный документ</td><td>Б) документ, знаком в котором служит алфавит (буквы) естественного языка</td></tr><tr><td>3) опубликованный документ</td><td>В) документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные</td></tr><tr><td></td><td>Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки</td></tr></table>	Вид документа	Определение документа	1) текстовый документ	А) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (реферат, обзор)	2) вторичный документ	Б) документ, знаком в котором служит алфавит (буквы) естественного языка	3) опубликованный документ	В) документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные		Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки	
Вид документа	Определение документа											
1) текстовый документ	А) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (реферат, обзор)											
2) вторичный документ	Б) документ, знаком в котором служит алфавит (буквы) естественного языка											
3) опубликованный документ	В) документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные											
	Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Исходя из определения понятия «документированная информация» в Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006), ответьте на вопрос и выполните задание: 1. Укажите, что согласно закону определяют в документированной информации реквизиты? 2. Приведите примеры 2-х групп реквизитов.	1. Информацию (дата, подпись, наименование документа); 2. Материальный носитель информации в установленных законом случаях.										
3.2	Прочитайте фрагмент статьи А. Ю. Коньковой «Развитие документа в функциях и способах его создания», ответьте на поставленный вопрос. «Серьезной заявкой на передачу информации в пространстве и времени становится постепенно развивающееся текстовое документирование. Начавшись с _____ – «нарисованных» писем, рисунков, которые не читаются, а толкуются, текстовое документирование в своем развитии прошло множество этапов, подойдя в итоге к отображению информации в виде _____ письма, в котором каждый звук изображается буквой. С возникновением письменности, доступной каждому человеку, появляются документы. Так, во второй половине XIII в. жители Новгорода уже переписываются между собой по хозяйственным и житейским вопросам». Вставьте пропущенные слова и назовите основные эта-	1. Письмо (ручное документирование): - Пиктографическое; - Идеографическое; - Слоговое; - Алфавитно-буквенное. 2. Стенография. 3. Печать (книгопечатание). 4. Машинопись. 5. Компьютерная печать.										

	<i>пы, которые в своем развитии прошло текстовое документирование?</i>	
3.3	<i>Определите вид данного издания (опубликованного документа) по перечисленным ниже признакам:</i> Панкова, Е. В. Выставка в библиотеке: традиционная и электронная : практ. пособие / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – СПб. : Профессия, 2016. – 152 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный. - по периодичности; - по целевому назначению; - по материальной конструкции; - по природе информации; - по составу основного текста.	
Блок 4		
4.1	<i>Какой метод применяется для сбора большого количества данных посредством анкетирования (в устной или письменной форме) с определённым набором закрытых вопросов?</i>	Опрос
4.2	<i>Как называется совокупность методических приёмов и процедур, применяемых для извлечения из документальных источников информации при изучении социальных, экономических и пр. процессов и явлений в целях решения определённых исследовательских задач?</i>	Анализ документов
4.3	<i>Как называется метод классификации, представляющий собой параллельное разделение множества объектов на независимые классификационные группировки?</i>	Фасетный метод классификации

ПК-9 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>Материалом для письма в Древнерусском государстве в IX–XIII вв. были (возможно несколько вариантов ответа):</i> 1) папирус 2) льняное полотно	4, 5

	3) шелк 4) cera 5) пергамен 6) бумага											
1.2	<i>К организационно-правовым документам библиотеки относится:</i> 1) приказ 2) штатное расписание 3) отчет 4) план работы	2										
1.3	<i>Выберите нормативно установленный вариант оформления такого реквизита как «Дата документа»:</i> 1) 01.04.2023 2) 1.4.2023 3) 01/04/2023 4) 2023.4.1	1										
Блок 2	<i>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний.</i> <i>Установите последовательность (событий, явлений и т.п.).</i> <i>Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</i>											
2.1	<i>Установите соответствие между системой организационно-распорядительной документации библиотеки и видом документа, относящимся к данной системе:</i> <table><tr><th>Система организационно-распорядительной документации</th><th>Вид документа</th></tr><tr><td>1) организационные документы</td><td>А) приказ</td></tr><tr><td>2) распорядительные документы</td><td>Б) план работы</td></tr><tr><td>3) справочно-информационные документы</td><td>В) штатное расписание</td></tr><tr><td></td><td>Г) служебная записка</td></tr></table>	Система организационно-распорядительной документации	Вид документа	1) организационные документы	А) приказ	2) распорядительные документы	Б) план работы	3) справочно-информационные документы	В) штатное расписание		Г) служебная записка	1В2А3Г
Система организационно-распорядительной документации	Вид документа											
1) организационные документы	А) приказ											
2) распорядительные документы	Б) план работы											
3) справочно-информационные документы	В) штатное расписание											
	Г) служебная записка											
2.2	<i>Установите последовательность действий (процедур) издания приказа:</i> 1. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. 2. Инициирование издания приказа. 3. Согласование проекта документа. 4. Доработка проекта приказа по замечаниям согласующих. 5. Подготовка проекта приказа. 6. Регистрация приказа. 7. Доведение приказа до исполнителей. 8. Подписание приказа.	21534867										
2.3	<i>Установите правильную последовательность событий, связанных с развитием книжного дела в Древнерусском государстве:</i> 1) появление датированных рукописных книг 2) создание славянской азбуки (кириллицы) 3) возникновение центров рукописания при крупнейших монасты-	2134										

	рях на Руси, а в них – профессиональных писцов 4) возникновение в Москве крупных рукописных мастерских с штатом писцов, переводчиков, редакторов, рисовальщиков и переплетчиков													
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>Внимательно изучите содержание таблицы «Виды организационно-распорядительной документации (ОРД)». Заполните все пустые ячейки.</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Система документации</th><th>Вид документа</th><th>Определение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td><td>Штатное расписание</td><td>Перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.</td></tr> <tr> <td>Распорядительная документация</td><td>2)</td><td>Правой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.</td></tr> <tr> <td>Информационно-справочная документация</td><td>Служебная записка</td><td>3)</td></tr> </tbody> </table>	Система документации	Вид документа	Определение	1)	Штатное расписание	Перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.	Распорядительная документация	2)	Правой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.	Информационно-справочная документация	Служебная записка	3)	1. Организационно-правовая документация 2. Приказ 3. Сообщение должностного лица, представляемое вышестоящему должностному лицу, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие.
Система документации	Вид документа	Определение												
1)	Штатное расписание	Перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.												
Распорядительная документация	2)	Правой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.												
Информационно-справочная документация	Служебная записка	3)												
3.2	<i>Найдите ошибки и неточности в оформлении приказа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:</i> Муниципальное казенное учреждение культуры Межпоселенческая библиотека Каякского муниципального района (МБКМР) Приказ. 1.4.2023№ 39 О разработке Правил организации делопроизводства. В целях совершенствования организации работы с документами в библиотеке, ПРИКАЗЫВАЮ: Документоведу Смирновой И. И. разработать Правила организации делопроизводства в соответствии с нормативными документами. ДиректорИ. С. Иванова Иванова													
3.3	<i>Прочитайте отрывок из «Истории государства Российского» известного русского историка Н. М. Карамзина:</i> «Хотя Кирилловские письма могли быть известны в России еще до времен Владимирowych (ибо самые первые Христиане Киевские име-	Нуждались в книгах для церковного служения												

	ли нужду в книгах для), но число грамотных людей было, конечно, не велико: Владимир умножил оное заведением народных училищ, чтобы доставить церкви Пастырей и Священников, разумеющих книжное писание, и таким образом открыл Россиянам путь к науке и сведениям, которые посредством грамоты из века в век сообщаются...». <i>Для чего, по мнению Н. М. Карамзина, первым принявшим христианство в Киевской Руси были нужны книги?</i>	
Блок 4		
4.1	<i>Вставьте пропущенное слово:</i> Унификация и стандартизация управленческих документов заключаются в обнаружении содержательного и формального _____, возникающего при исполнении однотипных управленческих функций.	Единообразия
4.2	<i>Закончите определение:</i> Библиотечный продукт – это представленный в виде документа (в т.ч. электронного) результат деятельности, направленный на преобразование _____ информации _____ с _____ целью _____.	удовлетворения потребностей и запросов пользователей
4.3	<i>Что собой представляют документные продукты и услуги библиотеки?</i>	Предоставление документов из фонда библиотеки и электронных ресурсов

ПК-10 Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>Какое издание первым было напечатано гражданским шрифтом?</i> 1) учебник «Геометрия славенски землемерие» 2) учебник «Юности честное зерцало, или показание к житейскому обхождению» 3) азбука «Изображение древних и новых письмен славянских, печатных и рукописных» 4) сборник образцов писем «Приклады, како пишутся комплименты разные» 5) газета «Ведомости»	2
1.2	<i>Кто из издателей XIX – начала XX вв. стал крупнейшим в России издателем лубочной книги:</i> 1) Плавильщиков В. А. 2) Смирдин А. Ф.	3

	3) Сытин И. Д. 5) Маркс А. Ф.	4) бр. Сабашниковы 6) Суворин А. С.											
1.3	<i>В 2020-е гг. суммарный тираж книжной продукции в России имеет тенденцию:</i> 1) снижения 2) роста 3) стабильности		1										
1.4	<i>Общее количество наименований книг и брошюр, выпускаемых в Российской Федерации в последние годы, составляет:</i> 1) менее 10 тысяч наименований 2) около 50 тысяч наименований 3) более 100 тысяч наименований 4) более 120 тысяч наименований 5) более 300 тысяч наименований		3										
Блок 2	<i>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний.</i> <i>Установите последовательность (событий, явлений и т.п.).</i> <i>Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</i>												
2.1	<i>Установите соответствие между датой и событием в истории книжного дела России, связанным с этой датой (периодом):</i> <table><tr><th>Дата (период)</th><th>Событие</th></tr><tr><td>1) первые десятилетия XVII в.</td><td>А) реформа шрифта и создание гражданского шрифта для печатания книг</td></tr><tr><td>2) конец XVII в.</td><td>Б) появление рукописной газеты «Куранты»</td></tr><tr><td>3) 1708-1710 гг.</td><td>В) создание в Троицкой башне Кремля «Верхней» дворцовой типографии</td></tr><tr><td></td><td>Г) создание гражданской типографии В. А. Киприанова</td></tr></table>		Дата (период)	Событие	1) первые десятилетия XVII в.	А) реформа шрифта и создание гражданского шрифта для печатания книг	2) конец XVII в.	Б) появление рукописной газеты «Куранты»	3) 1708-1710 гг.	В) создание в Троицкой башне Кремля «Верхней» дворцовой типографии		Г) создание гражданской типографии В. А. Киприанова	1Б2В3А
Дата (период)	Событие												
1) первые десятилетия XVII в.	А) реформа шрифта и создание гражданского шрифта для печатания книг												
2) конец XVII в.	Б) появление рукописной газеты «Куранты»												
3) 1708-1710 гг.	В) создание в Троицкой башне Кремля «Верхней» дворцовой типографии												
	Г) создание гражданской типографии В. А. Киприанова												
2.2	<i>Установите соответствие между именем известного российского издателя и тематическим, видовым составом издаваемой им книжной продукции</i> <table><tr><th>Российский издатель XIX – начала XX в.</th><th>Тематика, видовой состав книжной продукции</th></tr><tr><td>1) издатель-меценат граф Н. П. Румянцев</td><td>А) издание первой в России массовой серии «Полное собрание сочинений русских авторов»</td></tr><tr><td>2) А. Ф. Смирдин</td><td>Б) издание популярных естественно-научных книг, литературно-художественных изданий для детей</td></tr><tr><td>3) М. О. Вольф</td><td>В) выпуск энциклопедических изданий</td></tr></table>		Российский издатель XIX – начала XX в.	Тематика, видовой состав книжной продукции	1) издатель-меценат граф Н. П. Румянцев	А) издание первой в России массовой серии «Полное собрание сочинений русских авторов»	2) А. Ф. Смирдин	Б) издание популярных естественно-научных книг, литературно-художественных изданий для детей	3) М. О. Вольф	В) выпуск энциклопедических изданий	1Г2А3Б		
Российский издатель XIX – начала XX в.	Тематика, видовой состав книжной продукции												
1) издатель-меценат граф Н. П. Румянцев	А) издание первой в России массовой серии «Полное собрание сочинений русских авторов»												
2) А. Ф. Смирдин	Б) издание популярных естественно-научных книг, литературно-художественных изданий для детей												
3) М. О. Вольф	В) выпуск энциклопедических изданий												

		Г) издание древних летописей, памятников русской письменности, других научных материалов											
2.3	<i>Установите последовательность событий, связанных с развитием книжного дела в России в 1980-2020-е гг.:</i> 1) принятие закона РФ «О средствах массовой информации» 2) принятие закона РФ «О печати и других средствах массовой информации» 3) появление первых негосударственных издательств 4) тенденция к монополизации издательского дела в России 5) сокращение числа издательств в России, слияние и поглощение издательств 6) резкий ежегодный прирост числа издательств в России		321654										
2.4	<i>Установите соответствие между современным издательством России и основным направлением его деятельности:</i> <table><tr><th>Издательство</th><th>Основное направление деятельности, специализация</th></tr><tr><td>1) «Дрофа»</td><td>А) детективная литература</td></tr><tr><td>2) «ИНФРА-М»</td><td>Б) детская познавательная и художественная литература</td></tr><tr><td>3) «Росмэн»</td><td>В) учебные издания для высшего и среднего профессионального образования</td></tr><tr><td></td><td>Г) выпуск учебных и познавательных книг для детей</td></tr></table>		Издательство	Основное направление деятельности, специализация	1) «Дрофа»	А) детективная литература	2) «ИНФРА-М»	Б) детская познавательная и художественная литература	3) «Росмэн»	В) учебные издания для высшего и среднего профессионального образования		Г) выпуск учебных и познавательных книг для детей	1Г2В3Б
Издательство	Основное направление деятельности, специализация												
1) «Дрофа»	А) детективная литература												
2) «ИНФРА-М»	Б) детская познавательная и художественная литература												
3) «Росмэн»	В) учебные издания для высшего и среднего профессионального образования												
	Г) выпуск учебных и познавательных книг для детей												
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>Коротко охарактеризуйте влияние реформы шрифта и создания гражданского шрифта для развития российской культуры.</i>		Демократизация книгоиздания, выпуск большего числа названий за счет сокращения времени на выпуск книги, расширение тематики и видового состава светского книгоиздания.										
3.2	<i>Прочитайте отрывок из книги «Жизнь для книги» самого известного российского издателя XIX – начала вв. XX И. Д. Сытина: «Пришел коробейник в деревню и сообщил, что в России провели</i>		Лубочная картинка (лубок)										

	«чугунку», или железную дорогу, которая «сама собой, без лошадей ходит». И опять в подтверждение своих слов, чтобы люди не считали его вралем, показал картинку с изображением поезда, да еще и «стихами ударил...». <i>Как назывался вид изданий, принесший И. Д. Сытину не только состояние, но и славу по всей России?</i>	
3.3	<i>Прочитайте статью из закона РФ «О средствах массовой информации» (1991) и закончите ее:</i> «Цензура массовой информации, то есть требование от редакции средства массовой информации со стороны должностных лиц, государственных органов, организаций, учреждений или общественных объединений предварительно согласовывать сообщения и материалы (кроме случаев, когда должностное лицо является автором или интервьюируемым), а равно наложение запрета на распространение сообщений и материалов, их отдельных частей, _____».	Недопустимо.
3.4	<i>Прочитайте отрывок из доклада Международной ассоциации издателей и дополните перечень факторов, влияющих в настоящее время на развитие издательского дела:</i> «Ландшафт для издателей радикально меняется. Цифровые технологии, угрозы авторскому праву и интеллектуальной собственности, меняющееся поведение потребителей – все это заставляет издателей переосмыслить свою направленность, структуру и бизнес-модели».	Новые каналы распространения
Блок 4		
4.1	<i>Сколько издательств, по данным Российской книжной палаты, действовало в 2022-2023 гг. в РФ?</i>	В 2022-2023 гг. - около 4 450 издательств
4.2	<i>Назовите крупнейшие издательства современной России.</i>	Эксмо, АСТ, Просвещение
4.3	<i>Вставьте пропущенные слова:</i> «...При Минцифры России созданы два консультативных органа: Экспертный совет по вопросам литературной деятельности и Экспертный совет по вопросам трансформации _____».	книжной индустрии
4.4	<i>Назовите важнейший канал продажи книжной продукции, на долю которого в 2022-2023 гг. пришлось более 50% продаж на коммерческом книжном рынке.</i>	традиционные книжные магазины

**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.	Определите функции представленных документов	ПК-10

2.	Определите вид представленных документов по перечисленным признакам классификации	ПК-10
3.	Определите вид представленных опубликованных документов (изданий) по перечисленным признакам	ПК-10
4.	Выявите и исправьте ошибки, допущенные в оформлении организационно-распорядительного документа	ПК-9
5.	Составьте и оформите в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 распорядительный документ (приказ) на основе предложенного текста	ПК-9
6.	Составьте и оформите в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 информационно-справочный документ (протокол заседания) на основе предложенного текста/	ПК-9
7.	Составьте и оформите в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 информационно-справочный документ (служебное письмо) на основе предложенного текста	ПК-9
8.	В представленной таблице укажите причины и предпосылки появления книгопечатания в Московском государстве.	ПК-1
9.	Проанализируйте представленный фрагмент труда известного русского историка С.М. Соловьева и выявите в нем реформы Петра I в области книжного дела	ПК-1
10.	В представленной таблице охарактеризуйте основные направления деятельности крупнейших издателей XIX в., типологический состав издаваемой книжной продукции, основные издательские проекты (серии, отдельные издания).	ПК-1
11.	На основе предложенных показателей издаваемой книжной продукции РФ за определенный период выявите основные тенденции развития издательского дела.	ПК-1

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		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		