



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»**

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
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»**

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.04.02
Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные теоретические проблемы документоведения» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Фонд оценочных средств дисциплине как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм

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

Срок действия фонда оценочных средств 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

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»

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

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) 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 РПД.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Таблица 8, 9 РПД.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене. Таблица 10 РПД.

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 РПД.

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

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

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация тестовых заданий

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 тестовых 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. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – 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, проследить 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 – 9 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 9 кейсов; Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90
Планируемые результаты освоения	ОПК-1; ОПК-5; ПК-1
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по 46.04.02 Документоведение и архивоведение, 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

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов

6

	библиографоведения, книговедения	
2.2	Установите соответствие между законодательным или нормативным документом и определением понятия «документ», закрепленным в нем:	
	Законодательный или нормативный документ	Определение понятий «документ», «документированная информация»
	1) Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов»	А) Документы – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции
	2) ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Б) Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать
	3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Информация и документация. Управление документами	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.
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Прочтите фрагмент статьи О. Н. Букреевой «О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект)» и ответьте на поставленный вопрос: «В 1990-е гг. развернулась новая волна дискуссий по основным теоретическим вопросам документоведения. Специалисты в области библиотечного дела начали активно использовать термин «документ» по отношению к печатным изданиям, вновь повысился интерес к поднимавшемуся Г.Г. Воробьевым вопросу существования двух вариантов документоведения – «узкого», занимающегося _____ и «широкого» – включающего _____». Что исследователь понимает под документоведением в «узком» и «широком» его понимании?	
3.2	Восстановите текст определения термина «документы» согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Документы – это _____ информация, созданная,	
		«узкого», занимающегося исключительно управленческими документами, и «широкого» – включающего все документы, в том числе печатные издания.
		документированная доказательства

	полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве _____ и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.	
3.3	Прочтите фрагмент статьи Э.У. Саидгасановой «Документная коммуникация как вид коммуникации» и ответьте на поставленный вопрос: «...Документная коммуникация обладает всеми признаками коммуникации и является разновидностью социальной коммуникации формального характера, для осуществления которой созданы специальные социальные институты (архивы, библиотеки, издательства и др.). Субъектами документной коммуникации являются отдельные люди, группы людей, общество в целом; объектом – ...». Что является объектом документной коммуникации?	Сообщение, информация, содержащаяся в документе
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Какой термин современным терминологическим стандартом определяется как система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов?	Система управления документами
4.2	Как называется направление в документоведении, которое рассматривает документ не просто как носитель информации, а как уникальный социальный феномен и универсальный инструмент социальной самоорганизации?	Синергетическая теория документа
4.3	В какой теории документоведения документ выступает как форма правовых отношений и объект правового регулирования?	Правовая теория
4.4	Каким свойствам и характеристикам должны соответствовать документы, независимо от их формы или структуры, чтобы служить подлинными доказательствами деятельности?	Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования.
4.5	Назовите известного зарубежного документалиста – автора феноменологической теории?	Баклэнд Майкл
4.6	Какой термин современным терминологическим стандартом определяется как совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации?	Делопроизводство

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	В рамках какого из подходов, выдвинутого Г. А. Двоеносовой и применя-	2

	емого по отношению к восприятию, изучению и исследованию документа, это понятие [документ] трактуется как продукт и результат человеческой деятельности, основой которой является целеполагание, обусловленное необходимостью постоянной адаптации человека к меняющейся окружающей среде? 1) философский подход 2) деятельный подход 3) информационный подход 4) исторический подход									
1.2	Чьи исследования 60-70-х гг. XX века были посвящены и положили основу развития современной документной систематике и классификации документов, в частности, системе номенов, обозначающих виды и разновидности документов? 1) К. И. Рудельсон 3) В. Д. Банасюкевич 2) Г. Г. Воробьев 4) К. Г. Митяев	1								
1.3	Какая организация выступила разработчиком «Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»? 1) Российская книжная палата (РКП) 2) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) 3) Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) 4) Федеральное архивное агентство (Росархив)	2								
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1Б2А3В. Или установите последовательность событий, явлений. В этом случае ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421									
2.1	Установите соответствие между названием принципа документоведения и его определением (содержанием данного принципа): <table><tr><th>Название принципа документоведения</th><th>Определение принципа документоведения</th></tr><tr><td>1. Принцип объективности</td><td>А. Принцип, означающий необходимость при изучении явлений, фактов, событий, относящихся к предмету (объекту) документоведения непременно учитывать конкретные исторические условия их возникновения и генезиса развития</td></tr><tr><td>2. Принцип историзма</td><td>Б. Принцип, требующий учитывать количественно-качественные изменения, вызывающие нарушение равновесия и стабильности гармонического соответствия в единстве формы и содержания исследуемых документоведением явлений, фактов и событий предметной области, которые могут носить эволюционный или иной (революционный, искусственный) характер</td></tr><tr><td>3. Принцип</td><td>В. Принцип, предусматривающий обязательность на-</td></tr></table>	Название принципа документоведения	Определение принципа документоведения	1. Принцип объективности	А. Принцип, означающий необходимость при изучении явлений, фактов, событий, относящихся к предмету (объекту) документоведения непременно учитывать конкретные исторические условия их возникновения и генезиса развития	2. Принцип историзма	Б. Принцип, требующий учитывать количественно-качественные изменения, вызывающие нарушение равновесия и стабильности гармонического соответствия в единстве формы и содержания исследуемых документоведением явлений, фактов и событий предметной области, которые могут носить эволюционный или иной (революционный, искусственный) характер	3. Принцип	В. Принцип, предусматривающий обязательность на-	1Г2А3Б
Название принципа документоведения	Определение принципа документоведения									
1. Принцип объективности	А. Принцип, означающий необходимость при изучении явлений, фактов, событий, относящихся к предмету (объекту) документоведения непременно учитывать конкретные исторические условия их возникновения и генезиса развития									
2. Принцип историзма	Б. Принцип, требующий учитывать количественно-качественные изменения, вызывающие нарушение равновесия и стабильности гармонического соответствия в единстве формы и содержания исследуемых документоведением явлений, фактов и событий предметной области, которые могут носить эволюционный или иной (революционный, искусственный) характер									
3. Принцип	В. Принцип, предусматривающий обязательность на-									

	<table><tr><td>диалектики постоянного развития</td><td>учного подхода в определении целей и задач, структурирования и формализованного описания исследуемых явлений (фактов, событий) и представления в виде абстрактных моделей объектов, процессов, их элементов и взаимосвязей, отображающих предмет изучения или проектирования возможно близко к пониманию реальности</td></tr><tr><td></td><td>Г. Принцип, устанавливающий приоритет объективного перед субъективным в процессе научных исследований в области документоведения</td></tr></table>	диалектики постоянного развития	учного подхода в определении целей и задач, структурирования и формализованного описания исследуемых явлений (фактов, событий) и представления в виде абстрактных моделей объектов, процессов, их элементов и взаимосвязей, отображающих предмет изучения или проектирования возможно близко к пониманию реальности		Г. Принцип, устанавливающий приоритет объективного перед субъективным в процессе научных исследований в области документоведения									
диалектики постоянного развития	учного подхода в определении целей и задач, структурирования и формализованного описания исследуемых явлений (фактов, событий) и представления в виде абстрактных моделей объектов, процессов, их элементов и взаимосвязей, отображающих предмет изучения или проектирования возможно близко к пониманию реальности													
	Г. Принцип, устанавливающий приоритет объективного перед субъективным в процессе научных исследований в области документоведения													
2.2	Установите соответствие между критерием (признаком) классификации документов и видом документа, выделяемым по данному признаку: <table><tr><th>Признак классификации документов</th><th>Вид документа</th></tr><tr><td>1. Способ документирования</td><td>А. Непубликуемый</td></tr><tr><td>2. Степень распространенности документа</td><td>Б. Визуальный</td></tr><tr><td>3. Канал восприятия информации</td><td>В. Печатный</td></tr><tr><td>4. Предназначенность для восприятия информации</td><td>Г. Копия</td></tr><tr><td></td><td>Д. Машиночитаемый</td></tr></table>	Признак классификации документов	Вид документа	1. Способ документирования	А. Непубликуемый	2. Степень распространенности документа	Б. Визуальный	3. Канал восприятия информации	В. Печатный	4. Предназначенность для восприятия информации	Г. Копия		Д. Машиночитаемый	1В2А3Б4 Д
Признак классификации документов	Вид документа													
1. Способ документирования	А. Непубликуемый													
2. Степень распространенности документа	Б. Визуальный													
3. Канал восприятия информации	В. Печатный													
4. Предназначенность для восприятия информации	Г. Копия													
	Д. Машиночитаемый													
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания													
3.1	Прочтите фрагмент статьи В. С. Мингалева, М. В. Ларина «Некоторые вопросы формирования теории документоведения» и ответьте на поставленный вопрос: «Громадное воздействие на развитие документоведения и архивоведения оказала развернувшаяся в стране информатизация, создание и внедрение автоматизированных систем управления и общая тенденция информатизации управленческой деятельности, а также их научно-теоретическое основание, представленное комплексом информационных дисциплин, объединяемых обобщающим наименованием – информатика, и кибернетикой, как наукой об управлении и коммуникациях. Информационная природа документа вызвала особый интерес исследователей, что отразилось во многом на развитии методологии, инструментария, тематике научных поисков ...». Прокомментируйте, какой новый исследовательский подход, широко применяемый в современном документоведении, был связан с описываемыми авторами процессами?	информационный подход												
3.2	Прочтите фрагмент статьи В. Ф. Янковой «Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» и ответьте на поставленный вопрос: «Нормативный документ относит к электронным документам и собственно электронные документы (то есть те информационные объекты, которые ... называют «рождёнными цифровыми»), и электронные документы, являющиеся электронными (цифровыми) копиями документов, созданных на бумажном носителе. Конечно, называть и то, и другое электронными документами можно, но только если речь идёт о форме существования этих информационных объектов ... Если же мы говорим	Электронный документ, созданный в цифровой форме, является подлинником, а полученный в результате оцифровки												

	об организации работы с ними в делопроизводстве или архиве, нам необходимо чётко разделять эти информационные объекты...». <i>Почему автор считает, что нужно четко разделять 2 этих вида документов, широко использующихся в сфере документационного обеспечения управления?</i>	документа на бумажном носителе, — копией документа, а следовательно, не обладает юридической силой.
3.3	<i>Прочтите фрагмент статьи Э.У. Саидгасановой «Документная коммуникация как вид коммуникации» и ответьте на поставленный вопрос:</i> <i>«...Особенностью документа как канала коммуникации является то, что передаваемая с помощью него информация _____, в отличие от информации, передаваемой в процессе телефонной, радио-, телевизионной или использующей естественные каналы устной коммуникации».</i> <i>Что является объектом документной коммуникации?</i>	Не изменяется с течением времени и не исчезает
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Кем разработан введенный в действие в 2025 году ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения?</i>	ВНИИДАД
4.2	<i>В какой теории главной идеей является положение о том, что документ выступает основным инструментом упорядочивания социальных отношений и поддержания стабильности общества?</i>	Синергетическая теория документа
4.3	<i>Какая научная теория, ставшая теоретической основой документалистики, в рамках которой документ рассматривается как зафиксированная на материальном носителе информация, появилась первой?</i>	Информационная теория
4.4	<i>Назовите автора информационной теории документа?</i>	Г. Г. Воробьев
4.2	<i>Какой термин современный действующий терминологический стандарт определяет как 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>	Официальный документ

ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>В каком году введен в действие ГОСТ Р 7.0.97-..... «СИБИД. Организа-</i>	4

	ционно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»? 1) 2019 2) 2020 3) 2023 4) 2025							
1.2	Какой термин действующий терминологический стандарт определяет, как «деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации»? 1) Делопроизводство 2) Документационное обеспечение управления 3) Управление документами 4) Система управления документами	2						
1.3	Какая организация выступила разработчиком «Опытной модели информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов»? 1) Федеральное архивное агентство (Росархив) 2) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) 3) Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) 4) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций (Минцифры)	1						
Блок к 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1Б2А3В. Или установите последовательность событий, явлений. В этом случае ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421							
2.1	Установите соответствие между нормативным документом в сфере классификации и учета различных субъектов и его основным назначением: <table><tr><th>Нормативный документ</th><th>Назначение нормативного документа</th></tr><tr><td>1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)</td><td>А. Однозначная идентификация хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации</td></tr><tr><td>2.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения</td><td>Б. Определение основных видов электронных документов, необходимый набор характеристик, технико-технологические параметры, метаданные электронных документов, их выходные сведения</td></tr></table>	Нормативный документ	Назначение нормативного документа	1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	А. Однозначная идентификация хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации	2.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	Б. Определение основных видов электронных документов, необходимый набор характеристик, технико-технологические параметры, метаданные электронных документов, их выходные сведения	1В2Г3А
Нормативный документ	Назначение нормативного документа							
1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	А. Однозначная идентификация хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации							
2.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	Б. Определение основных видов электронных документов, необходимый набор характеристик, технико-технологические параметры, метаданные электронных документов, их выходные сведения							

	3.Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	В. Обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации	
		Г. Определение видов, состава и сроков хранения типовых архивных документов в архивах и службах технической документации организаций	
2.2	Установите соответствие между именем ученого и сферой его научных интересов, разработанными им вопросами истории, теории, практики документоведения и архивоведения:		1В2Г3А4Б
	Имя ученого – документоведа, архивиста	Сфера научных интересов	
	1. Хорхордина Т.И.	А. Документальный подход в библиотековедении и библиографоведении	
	2. Ларин М.В.	Б. Исследования объекта и предмета документоведения в исторической перспективе	
	3. Плешкевич Е.А.	В. История архивов и архивного дела в России и за рубежом, история архивоведческой мысли	
	4. Суровцева Н.Г.	Г. Вопросы цифровой трансформации документационного обеспечения управления	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Прокомментируйте на какие виды документов, выделяемых по способу документирования, распространяются положения ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», определяющего состав реквизитов документов; правила их оформления, виды бланков, правила создания документов и т.п.?		на документы на бумажном и электронном носителях
3.2	Прочитайте фрагмент статьи М.В. Бельдовой «Вопросы нормативно-правовой регламентации делопроизводства» (Вестник ВНИИ-ДАД. 2024. № 6): «В статье 1 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ понятие «документ» определяется как «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». Это определение не может быть признано удовлетворительным, поскольку к определяемой группе относятся, например, документы личного происхождения, картины и т.п. Документ, действующий в делопроизводстве,		Юридическими лицами и в процессе управления ими

	создается исключительно _____».	
	<i>Ответьте на вопрос, кем создаются документы, действующие в делопроизводстве?</i>	
3.3	<i>Прочитайте фрагмент статьи Е. А. Плешкевича «Общая теория документа – основа дальнейшего развития документоведения». О каком периоде идет речь?</i> «До _____ документом занималось практически лишь делопроизводство, где понятийная база ограничивалась здравым смыслом. Делопроизводство было призвано решить практические задачи документационного обеспечения управления. С развитием науки об управлении на рубеже XIX и XX веков делопроизводство стали рассматривать как чисто техническую операцию, а ее развитие было подчинено интересам управления. Связь делопроизводства с обеспечением управления впоследствии сказалось и на отношении к документоведению».	Начало XX в.
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>В какой период, по мнению историков науки, произошло выделение документоведения в качестве самостоятельного научного направления?</i>	1960-е годы
4.2	<i>В рамках каких вспомогательных исторических наук были предприняты первые попытки научного изучения документа?</i>	Источниковедение и архивоведение
4.3	<i>Какой термин ГОСТ Р 7.0.109-2024 «СИБИД. Информация и документация. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию» определяет как структурированную или полуструктурированную информацию, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности?</i>	Метаданные документов
4.4	<i>Сформулируйте, какие свойства документ сохраняет на всех стадиях своего жизненного цикла?</i>	Подлинность (аутентичность), достоверность, юридическая сила
4.5	<i>Какие еще теории документа, помимо синергетической, существуют?</i>	Информационная, правовая и др.

**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.	Описание особенностей развития отечественного документоведения.	ОК-3, ПК-2
2.	Определение основных этапов формирования терминосистемы	ОК-3, ПК-1,

	документоведения.	ПК-2
3.	Определение области применения нормативных документов в области документоведения и делопроизводства.	ПК-1, ПК-2
4.	Определение характеристик документов.	ОПК-3
5.	Анализ текущих показателей состояния документооборота организации.	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
6.	Классификация организационно-распорядительной документации.	ПК-1, ПК-2

Задание 1. Описание особенностей развития отечественного документоведения.

Задание: Из перечисленных особенностей развития отечественного документоведения выберите характерные для современного этапа развития науки.

Особенности развития отечественного документоведения	Обоснование выбора
Понятие «документ» уступает место понятию «информация», поскольку первое является производным от второго.	
Обоснование роли документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов.	
Исследование расширения возможностей использования документов в цифровой среде.	
Трактовка документоведения как прикладной отрасли кибернетики, занимающейся оптимизацией управления документными системами всех типов: от изобразительного искусства до делопроизводства.	
Трактовка документоведения как науки о правилах оформления управленческих (административных) документов	

Задание 2. Определение основных этапов формирования терминосистемы документоведения.

Задание: Датируйте основные этапы формирования терминосистемы в отечественном документоведении и делопроизводстве, предложенные В. А. Бондарем:

Основные этапы формирования терминосистемы	Примерные даты периода
Этап становления и стихийного развития терминологии документоведения	
Этап первичного нормативного установления терминов и определения основных понятий	
Этап расширения терминосистемы за счет новых групп терминов, связанных с распространением ЭВМ и машиночитаемых документов	
Этап модернизации терминосистемы в связи с рыночными реформами и трансформацией российской модели управления	
Этап международной интеграции и унификации терминологии	

Задание 3. Определение области применения нормативных документов в области документоведения и делопроизводства.

Задание: Установите соответствие между названием нормативного документа и его основной областью применения:

Название нормативного документа	Область применения нормативного документа
1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	А. Способствует совершенствованию делопроизводства в различных государственных органах, а также повышению эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2025 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Правила оформления документов	Б. Определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИД. Информация и документация. Управление документами	В. Устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области документоведения, делопроизводства и архивного дела
4. «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (2019)	Г. Определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, виды и образцы бланков, схемы расположения реквизитов на документе; правила создания документов и т.д.

Задание 4. Определение характеристик документов.

Задание: Согласно нормативному определению ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Информация и документация. Управление документами» документы, независимо от формы или структуры, являются подлинными доказательствами деятельности в том случае, когда они соответствуют характеристикам аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования.

Ответьте на поставленный вопрос: отвечает ли скан-копия приведенного документа характеристикам аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования?

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России

Код
0301017

Форма по ОКУД _____ по ОКПО **234567889**

ООО "Камелия"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1	16.12.2019

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 6 месяцев с "01" января 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 16 "декабря" 20 19 г. № 7

Штат в количестве 7 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примечание
наименование	код				ненормированный рабочий день				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Директор	1	70 000	5 000			75 000	Надбавка по положению об оплате труда от 13.12.2019 № 1
Отдел кадров	02	Начальник отдела	0,5	50 000				25 000	
Бухгалтерия	03	Главный бухгалтер	0,5	50 000				25 000	
		Ведущий бухгалтер	1	35 000				35 000	
Отдел продаж	04	Начальник отдела	1	50 000				50 000	
		Менеджер	1	35 000				35 000	
Отдел закупок	05	Начальник отдела	1	50 000				50 000	
		Менеджер	1	35 000				35 000	
Итого			7	375 000	5 000			330 000	

Руководитель кадровой службы _____ Начальник отдела _____ Семенова _____ Семенова Е. П.

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Лаврова _____ Лаврова Н. С.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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	Банк заданий с ответами	Внесены новые официальные и нормативные документы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Банк заданий с ответами	Обновлены вопросы
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		