

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Складар П.П.
« 13 » 03 2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Организация работы службы ДОУ и архивной службы

46.04.02 Документоведение и архивоведение
программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
доцент

Носенко Е.В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от « 11 » 03 20 25 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Организация работы службы ДОУ и архивной службы»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

К категориям специалистов службы ДОУ относят:

- А) делопроизводителя
- Б) корректора
- В) стенографистку

Правильный ответ: А

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

2. Выберите один правильный ответ

К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:

- А) редактора
- Б) документоведа
- В) делопроизводителя

Правильный ответ: В

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

3. Выберите один правильный ответ

Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами - это:

- А) делопроизводство
- Б) документационное обеспечение управления
- В) документооборот
- Г) документоведение

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.1)

4. Выберите один правильный ответ

Требования ГОСТов в части организации документооборота

- А) носят рекомендательный характер
- Б) обязательны для всех организаций
- В) отменены
- Г) применяются только органами исполнительной власти

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.1)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между функцией ДООУ и ее содержанием:

- | | |
|------------------------|--|
| 1) Воспитательная | А) заключается в том, что каждый документ содержит определенные нужные для нужд управления сведения |
| 2) Информационная | Б) заключается в выработке у персонала устойчивых навыков по аккуратному ведению документации и своевременности выполнения своих функций |
| 3) Коммуникативная | В) необходима для воспроизведения в дальнейшем информации о развитии предприятия и его работниках |
| 4) Научно-историческая | Г) реализует функцию общения между участниками процесса управления. |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ОПК-4 (ОПК-4.1)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между целями и задачами ДООУ и их содержанием:

- | | |
|----------------|--|
| 1) Цель ДООУ | А) организация работ по ДООУ |
| | Б) внедрение прогрессивных технологий на базе применения ВТ и оргтехники |
| 2) Задача ДООУ | В) методическая работа по совершенствованию ДООУ |
| | Г) контроль за последовательностью работы с документами |

Правильный ответ: 1-А, 1-Г, 2-Б, 2-В

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.2)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между видом бланка и его содержанием:

- | | |
|----------------|--|
| 1) Общий бланк | А) наименование организации, справочные данные об организации, |
|----------------|--|

- | | |
|-------------------------------------|---|
| | ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа |
| 2) Бланк письма | Б) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа |
| 3) Бланк конкретного вида документа | В) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.1)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Экспедиция | А) подразделение службы документационного обеспечения управления (ДОУ), которое организует машинописное изготовление, копирует и оперативно размножает документы |
| 2) Общий отдел | Б) подразделение службы делопроизводства, осуществляющее обработку документов |
| 3) Машинописное бюро | В) служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитет) местного самоуправления |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность этапов развития ДОУ:

- А) Приказное делопроизводство
- Б) Коллежское делопроизводство
- В) Министерство делопроизводство
- Г) Современное делопроизводство

Д) Централизованное делопроизводство

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.2)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность оформления реквизитов в процессе передачи входящего документа исполнителю:

А) проставление резолюции руководителем

Б) отметка о контроле

В) отметка о направлении документа в дело

Г) проставления отметки о поступлении документа в организацию

Правильный ответ: Г, А, Б, В

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.1), ОПК-4 (ОПК-4.2)

3. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при приеме работника в организацию:

А) получение необходимых для приема на работу документов

Б) внесение записи в трудовую книжку

В) заполнение личной карточки формы N Т-2

Г) заключение трудового договора

Д) издание приказа о приеме на работу

Е) ознакомление работника с локальными нормативными актами организации

Ж) оформление личного дела работника

Правильный ответ: А, Е, Г, Д, В, Ж, Б

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.2), ОПК-4 (ОПК-4.1)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию:

А) экспертиза ценности

Б) оформление дел

В) составление описей дел

Г) передача дел в архив организации

Д) обеспечение их сохранности

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.2)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлены _____.

Правильный ответ: инструкцией по делопроизводству.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-4 (ОПК-4.1)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это _____.

Правильный ответ: должностная инструкция.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-4 (ОПК-4.1)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Процесс усовершенствования технологий обработки документов с помощью машин-автоматов, максимально устраняющих ручной труд называется _____ службы ДОУ.

Правильный ответ: автоматизация.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.3)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними называется _____.

Правильный ответ: база данных.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Классификация управленческих документов представлена в _____.

Правильный ответ: Общероссийский классификатор управленческой документации / ОКУД

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ОПК-4 (ОПК-4.1)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Корпоративное программное обеспечение для автоматизации документооборота и управления бизнес-процессами называется _____.

Правильный ответ: система электронного документооборота / СЭД.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.3)

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования называется _____.

Правильный ответ: автоматизированное рабочее место / АРМ.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.3)

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Становление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это _____ документов.

Правильный ответ: унификация.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-4 (ОПК-4.1)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Минимизация нагрузки на персонал. Сокращение трудозатрат и увеличению производительности труда.

Возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя.

Снижение расходов на ведение и хранение документов.

Уменьшение рисков потери документов.

Мгновенный доступ к нужным документам.

Конфиденциальность и защита данных.

Улучшение качества взаимодействия между работниками предприятия, его отделами и структурными подразделениями.

Формирование единой информационной базы данных предприятия.

Создание удобных возможностей для эффективного контроля всех этапов работы сотрудников, формирования сводных отчетов.

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

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.3)

2. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Какие недостатки имеет СЭД?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Вероятность повреждения базы данных неизвестным вредоносным кодом (вирусом).

Неподготовленность кадров к внедрению СЭД.

Высокая стоимость внедрения и обслуживания СЭД.

Эффективность снижается, если у контрагентов компании нет электронного документооборота.

Сомнительная польза от системы в компактных офисах без дополнительных рабочих подразделений и помещений.

Необходимость дублирования электронных документов в бумажном виде при работе с некоторыми контрагентами.

Ограничения для внедрения СЭД, например, если для отдела кадров необходима личная подпись работника на ряде документов.

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

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.2), ОПК-1 (ОПК-1.3), ОПК-4 (ОПК-4.3)

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Какие функции выполняет служба ДОУ?

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

Экспедиционная обработка, регистрация документов и проведение учётно-справочной работы по документам.

Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, контроль за правильным оформлением документов, представленных на подпись руководителю.

Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленные сроки.

Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

Организация машинописного изготовления, копирование и оперативное размножение документов.

Разработка и проектирование бланков документов.

Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Организация контроля за работой с документацией внутри структурных подразделений.

Разработка мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы с документами, а также на повышение исполнительской дисциплины.

Контроль за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями организации дел, которые должны быть сданы в архив.

Организация работы архива.

Повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, входящим в компетенцию службы ДОУ.

Организация рабочих мест, условий труда сотрудников службы ДОУ.

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

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1), ОПК-1 (ОПК-1.2), ОПК-4 (ОПК-4.2)

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Назовите организационные формы службы ДОУ.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Централизованная. Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в одном специализированном структурном подразделении или у одного сотрудника (секретаря учреждения).

Децентрализованная. Каждое структурное подразделение организации создаёт свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения.

Смешанная. Самая распространённая. При этом часть операций сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в департаментах, управлениях, отделах) выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их перед архивной обработке.

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

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2), ОПК-4 (ОПК-4.2)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

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

Председатель учебно-методической комиссии
института философии

С. А. Пидченко

Лист изменений и дополнений

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