

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 Скляр П.П.
«13» августа 2025 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

**Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ
и архивного дела**

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 2025 г.. протокол № 7

Заведующий кафедрой  Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и
архивного дела»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

- А) Указ Президента
- Б) Уголовный кодекс РФ
- В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Г) Конституция РФ

Правильный ответ: Г

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

2. Выберите один правильный ответ

По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

- А) законы и решения
- Б) законы и подзаконные акты
- В) коллективные и индивидуальные акты
- Г) российские и международные акты

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1)

3. Выберите один правильный ответ

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- А) в 2014 г.;
- Б) в 2010 г.;
- В) в 2001 г.;
- Г) в 2004 г.

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1)

4. Выберите один правильный ответ

«Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в 2015 г. приняты:

- А) Министерством культуры
- Б) Росархивом
- В) ВНИИДАД

Г) Правительством РФ

Правильный ответ: Б

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

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) Инструкция по делопроизводству | A) локальный акт организации, который определяет порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива в целом и её структурных подразделений |
| 2) Положение об архиве | B) локальный нормативный акт, который регламентирует технологию работы с документами в организации |
| 3) Должностная инструкция архивариуса | C) документ, который регламентирует методическую и практическую работу по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации |
| 4) Положение об экспертной комиссии | D) документ, который определяет обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего должность архивариуса |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

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

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между федеральными законами и отношениями, которые они регулируют:

- | | |
|--|--|
| 1) Федеральный закон «О государственной тайне» | A) регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям, а также при оценке соответствия |
| 2) Федеральный закон «О | Б) регулирует отношения, |

техническом регулировании»

возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий, а также при обеспечении защиты информации

3) Федеральный закон «Об архивном деле»

Б) регулирует отношения в сфере организаций хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации

4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Г) регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий, а также при обеспечении защиты информации

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1), ПК-4 (ПК-4.3)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между федеральными законами и датами их принятия:

1) ФЗ РФ «О государственной тайне» А) 06.04.2011

2) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Б) 22.10.2004

3) ФЗ «Об электронной подписи» В) 21.07.1993

4) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» Г) 02.05.2006

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г

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

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между видами ответственности, установленными за нарушение законодательства об архивном деле и статьями кодексов РФ:

1) Административная ответственность А) статья 283 УК РФ

за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

2) Ответственность за хищение архивных документов, имеющих особую ценность

3) Ответственность, за разглашение сведений из архивных документов, содержащих государственную тайну

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3), ПК-4 (ПК-4.4)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите, в хронологической последовательности ГОСТы, принятые в делопроизводстве:

А) ГОСТ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Б) ГОСТ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

В) ГОСТ Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Правильный ответ: В, Б, А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-4 (ПК-4.4)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите последовательность (по убыванию степени значимости) действующих стандартов по оформлению документов:

А) ГОСТ

Б) ГОСТ Р

В) ОСТ

Г) СТП:

Правильный ответ: А, Б, В, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

3. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите последовательность этапов разработки номенклатуры дел:

А) определение круга документов, включаемых в номенклатуру дел

Б) составление заголовков дел

- В) разработка классификационной схемы номенклатуры
 - Г) определение сроков хранения дел
 - Д) определение системы индексации и установление индексов дел
 - Е) оформление и утверждение номенклатуры дел
- Правильный ответ: В, А, Б, Г, Д, Е
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите виды правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления в порядке иерархии:

- А) Конституция РФ
- Б) Локальные нормативные правовые акты
- В) Федеральные законы
- Г) Общероссийские классификаторы

Правильный ответ: А, В, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1), ПК-4 (ПК-4.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

Правильный ответ: управленческой документации.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Правовой акт, определяющий статус созданного юридического лица (учреждения, организации, предприятия), порядок его функционирования, реорганизации, ликвидации называется _____.

Правильный ответ: устав организации.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Локальный нормативный акт, который регламентирует различные аспекты трудовых отношений в организации – это _____.

Правильный ответ: правила внутреннего трудового распорядка.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции,

штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты, называется – _____.

Правильный ответ: нормативно-методическая база делопроизводства.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3), ПК-4 (ПК-4.5)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях – это _____.

Правильный ответ: Государственная система документационного обеспечения управления / ГСДОУ

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3), ПК-4 (ПК-4.5)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства является _____.

Правильный ответ: Федеральное архивное агентство / Росархив.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

В последнем разделе «Положения об архиве» определяется _____.

Правильный ответ: права работников архива.

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

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Вид архива, его место в структуре организации, права, обязанности, ответственность работников определяется в _____.

Правильный ответ: положении об архиве.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-4 (ПК-4.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Опишите структуру Единой государственной системы делопроизводства.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Методика и техника работы с документами. Требования и рекомендации по подготовке служебных документов, организации документооборота, учёту и поиску информации, контролю за исполнением документов и их группировке в дела.

Организация труда делопроизводственного персонала. Рекомендации по построению и функционированию делопроизводственных служб, нормированию документационных работ, а также требования к должностному составу и условиям труда работников.

Механизация труда. Рекомендации в области механизации труда, необходимость последовательно применять технические средства на тех участках работы с документами, где возможна и необходима механизация процессов.

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

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3), ПК-4 (ПК-4.5)

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

Перечислите состав законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Унифицированные системы документации.

Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

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

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3), ПК-4 (ПК-4.4)

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

Перечислите законодательные документы, регламентирующие организацию работы с документами.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». В нём закреплены нормы по обязательному использованию государственного языка при ведении делопроизводства.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг и других юридически значимых действий.

Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне». Содержит перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, а также список сотрудников, имеющих доступ к ней, и степень ответственности за распространение конфиденциальных данных.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан и ведение делопроизводства по обращениям.

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Устанавливает порядок работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее пяти федеральных законов, регламентирующих организацию работы с документами.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-4 (ПК-4.4)

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

Перечислите обязательные реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Наименование организации (должностного лица) – автора документа.

Наименование вида документа.

Дата документа.

Регистрационный номер.

Гриф утверждения документа.

Текст.

Подпись.

Печать.

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

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.5)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» 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)