

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

Институт философии

Кафедра истории



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:

доцент

Пидченко С. А.

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
«Управление документами в России и за рубежом»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Документационное обеспечение управления это:

- А) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- Б) организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения;
- В) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
- Г) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Выберите один правильный ответ.

Какой из указанных документов не относится к распорядительным документам:

- А) постановление;
- Б) решение;
- В) приказ;
- Г) положение;
- Д) распоряжение.

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. Выберите один правильный ответ.

Предметом документационного обеспечения управления является:

- А) отдельный документ и вся совокупность документации предприятия;
- Б) документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу;
- В) организация рационального и оперативного документооборота в организации, оптимизация работы с документами;
- Г) требования к оформлению документов и организации документооборота согласно ГОСТу.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Выберите один правильный ответ.

Основным нормативным документом по делопроизводству в организациях России является:

- А) Основные правила работы архивных организаций;
- Б) Инструкция по делопроизводству;
- В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Г) Устав предприятия.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

Задание закрытого типа на установление соответствие

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1) Номенклатура дел | А) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации |
| 2) Управление документами | Б) Запись информации на носителе по установленным правилам |
| 3) Документирование | В) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки |
| 4) Документооборот | Г) Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения |

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Унификация | А) Требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения |
| 2) Стандартизация | Б) Установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования |
| 3) Формуляр документа | В) Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется |
| 4) Инструкция по | Г) Набор реквизитов официального |

делопроизводству
документированию
управления)

(или документа, расположенных в определённой последовательности

Д) Единые правила подготовки, оформления документов и работы с ними

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-Д

Компетенции (индикаторы): ПК-3 ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1) Система управления документами | A) Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе |
| 2) Документопоток | B) Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут |
| 3) Классификация | V) Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования |
| 4) Миграция документов | G) Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени |

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Адресат | A) Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа |
| 2) Виза | B) Проставление на документе необходимых реквизитов |
| 3) Оформление документа | V) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов |
| 4) Плотность документопотока | G) Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за |

- единицу времени
5) Контроль исполнения документов Д) Реквизит, содержащий информацию о получателе документа

Правильный ответ: 1-Д, 2-А, 3-Б, 4-Г, 5-В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите этапы жизненного цикла документа в правильной последовательности:

- А) создание;
- Б) регистрация;
- В) согласование;
- Г) утверждение;
- Д) исполнение;
- Ж) оперативное хранение;

3) уничтожение или передача на постоянное хранение.

Правильный ответ: А, В, Г, Б, Д, Ж, 3

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите последовательность подчинения нормативных документов по стандартизации, действующих в Российской Федерации:

- А) Общероссийский классификатор технико-экономической информации;
- Б) Государственные стандарты Российской Федерации - ГОСТ РФ;
- В) Правила работы;
- Г) Стандарт предприятия;
- Д) Стандарт отрасли.

Правильный ответ: Б, А, Д, Г, В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

3. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите последовательность процесса управления основных типовых документируемых операций:

- А) сбор и обработку документной информации;
- Б) исполнение решения;
- В) подготовку решения, принятие и документирование решения;
- Г) доведение решения до исполнителей;
- Д) сбор информации об исполнении;

- Е) контроль исполнения;
Ж) хранение и поиск информации.

Правильный ответ: А, В, Г, Б, Е, Д, Ж

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите последовательность иерархии организационной структуры Международной организации по стандартизации (ИСО):

- А) Совет;
Б) Исполнительное бюро;
В) Генеральная ассамблея;
Г) технические консультативные группы (ТКГ).

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Международные стандарты ИСО серии 9000 в России носят _____ характер.

Правильный ответ: добровольный

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется _____.

Правильный ответ: документооборот

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Должностная инструкция – это _____ документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.

Правильный ответ: нормативный

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

4. Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: документ является _____, если он соответствует установленным правилам, был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, и в то время, которое обозначено в документе.

Правильный ответ: аутентичным

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Централизованная форма организации документооборота применяется на предприятиях с _____ документооборотом.

Правильный ответ: небольшим / малым / документооборотом до 10 тыс. документов в год.

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке называется _____.

Правильный ответ: официальным / управленческим / деловым

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. Учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов – _____.

Правильный ответ: архив / архивный орган / архивное учреждение

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Совокупность реквизитов, без которых документ не имеет юридической силы называют _____ реквизиты.

Правильный ответ: основные / обязательные

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.2, ПК-4.5)

Задание открытого типа с развернутым ответом

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

Назовите преимущества современной системы электронного документооборота.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных (обязательный минимум – четыре содержательных элемента):

А) обеспечивает прозрачность документопотока и всех бизнес-процессов компании – все действия и перемещения бумаг можно отследить и контролировать;

Б) повышает дисциплину труда и исполнения задач;

В) сокращает временные затраты на каждыйдневный рутинный труд;

Г) защищает информацию от утечки, обеспечивая безопасность данных и строгое разграничение прав доступа;

Д) легко внедряется среди сотрудников;

Е) является средой перевода процессов с бумажного на безбумажное

взаимодействие;

Ж) основана на принципах, оговоренных в стандартах качества ISO.

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

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

Укажите область применения ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования».

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать полное соответствие содержательных элементов:

А) Стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначаемыми для внутреннего или внешнего пользования.

Б) Все общие положения стандарта являются рекомендациями по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов установленным в стандарте характеристикам.

В) Распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы.

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.5)

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

Для чего необходим контроль движения и использования документов в документной системе?

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат: должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных (обязательный минимум – три содержательных элемента):

- идентификации невыполнения требуемых действий;
- обеспечения поиска документа;
- предотвращения утраты документов;
- мониторинга использования системы в целях ее сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях (в том числе включении в систему или регистрации, классификации, индексировании, хранении, доступе и использовании, миграции и передаче);
- сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы при объединении или миграции систем.

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

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

Какими принципами следует руководствоваться при физическом уничтожении документов?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не следует уничтожать;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Компетенции (индикаторы): ПК- 4 (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Управление документами в России и за рубежом» 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)

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)