

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 » 03 2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

46.03.02 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
«Документоведение»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ.

1. Название старинной рукописи любого размера и вида (на папирусе, пергаменте, в свитках):

- А) монография;
- Б) инкунабула;
- В) манускрипт;
- Г) пергамент.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2)

2. Краткое изложение содержания документа с основными фактографическими данными и выводами – это:

- А) аннотация;
- Б) реферат;
- В) доклад;
- Г) рецензия.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.3)

3. Издание выходящие через определенные промежутки времени, имеющие общее название – это:

- А) неперiodическое;
- Б) периодическое;
- В) продолжающееся;
- Г) реферативное.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2)

4. Аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем с помощью фотографической пленки:

- А) книга;
- Б) диск;
- В) фотодокумент;
- Г) картина.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2)

5. Из указанных документов не относится к распорядительным документам

- А) устав;
- Б) решение;
- В) приказ;
- Г) распоряжение.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

6. Исходящий документ – это:

- А) документ, отправленный из учреждения;
- Б) документ для использования тем учреждением, в котором он был создан;
- В) документ, поступивший в учреждение;
- Г) документ обязательный к исполнению.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

Задание закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

- | | |
|-----------------------|--|
| 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 |
| | Г) Набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

- | | |
|---|---|
| 1) Текст является | А) В соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках |
| 2) Текст документа составляют на русском или национальном языке | Б) Такие документы называют простыми или сложными |
| 3) Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам | В) Последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация |
| 4) Тексты служебных документов могут быть представлены в виде | Г) Основным реквизитом служебного документа |
| 5) Связный текст | Д) Трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур |

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

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Установите соответствие между видом документа и его содержанием

- | | |
|---------------------------|--|
| 1) Устав | А) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения |
| 2) Положение | Б) Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом |
| 3) Штатное расписание | В) Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности |
| 4) Должностная инструкция | Г) Правовой акт, определяющий структуру функции и права организации |

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Установите соответствие между понятием и его определением

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Атрибутивность | А) Тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменениям |
| 2) Функциональность | Б) Наличие некоторых частей, без которых документ не может существовать: фиксированный характер документируемой информации, материальный носитель, способ фиксации и воспроизведения информации, целевой назначение |
| 3) Структурированность | В) Свойства документа отражающие качественные характеристики, обусловленные общественными потребностями в информации
Г) Способность документа выполнять особые цели и задачи, количество функций обусловлено общественными потребностями, но в первую очередь документ предназначен для передачи информации, т.е. является основой социальной коммуникации |

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Установите соответствие между понятием и его определением

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Код | А) Знаковая система для представления и передачи информации |
| 2) Язык | Б) Материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксирования, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний) |
| 3) Знак (в документоведении) | В) Система условных знаков (символов), предназначенных для представления информации в |

соответствии с определёнными правилами комбинация символов уникально представленная кодом для избегания путаницы при декодировании данных

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

6. Установите соответствие между характерными особенностями учебных изданий.

- | | |
|---|--|
| 1) Учебник | А) Издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания |
| 2) Хрестоматия | Б) Издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания |
| 3) Учебное пособие | В) Учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины |
| 4) Практикум | Г) Издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, определяющее методику выполнения определенных заданий, определенного вида работ (семинарских, практических) |
| 5) Методические рекомендации (указания) | Д) Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению теоретических знаний |
| | Е) Учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой |

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

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите по мере появления документов на материальном носителе.

А) папирус;

Б) пергамент;

В) бумага;

Г) глиняные таблички;

Д) электронный документ;

Правильный ответ: Г, А, Б, В; Д

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.2)

2. Укажите последовательность передачи документированной информации во времени и в пространстве с появлением возможности фиксации информации на материальном носителе:

А) пергамент и папирус;

Б) древние знаки и пиктограммы;

В) газеты и журналы;

Г) книги ;

Д) клинопись и иероглифы;

Е) электронный документ.

Правильный ответ: Б, Д, А, Г, В, Е

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Укажите последовательность этапов развития начертательного письма:

А) идеографическое (логографическое) – информация фиксируется дословно, графические знаки имеют устойчивые, строго определенные начертания и передают отдельные слова;

Б) слоговое (силлабическое) – каждый графический знак обозначает слог;

В) пиктографическое – это фиксация и передача информации с помощью рисунков;

Г) буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое) – каждый графический знак обозначает, как правило, отдельный звук – фонему, поэтому его нередко называют фонемографическим.

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Укажите последовательность использования средств текстового документирования:

- А) гусиные, утиные перья;
- Б) стило;
- В) авторучка «вечное перо»;
- Г) перьевая ручка;
- Д) калам;
- Е) шариковая ручка;
- Ж) карандаш

Правильный ответ: Б, Д, А, Ж, Г, В, Е

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3)

5. Укажите последовательность изобретения основных технологий и средств копирования и размножения документов

- А) микрофотокопирование
- Б) цифровое электрографическое копирование (цифровое копирование)
- В) фотографический способ копирования
- Г) копировальная бумага («копирка»)

Правильный ответ: Г, В, А, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

6. Установите правильную иерархическую и дихотомическую последовательность классификационного деления документов:

- А) вид;
- Б) род;
- В) подвид;
- Г) разновидность.

Правильный ответ: Б, А, В, Е, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах – это _____.

Правильный ответ: информация

Компетенции (индикаторы): Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-3 (ПК-3.1)

2. Набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности – это _____.

Правильный ответ: формуляр документа

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Для создания документов управления применяются серии форматов бумаги _____.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется _____.

Правильный ответ: бланк документа

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке, называются _____.

Правильный ответ: реквизиты

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

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

Правильный ответ: нормативный

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

7. Левая часть разворотного титульного листа, содержащая сведения, относящиеся к многотомному или серийному изданию в целом, или титульные сведения на языке источника в переводном издании называется _____.

Правильный ответ: контртитул

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. По стадиям создания документы классифицируют – _____, черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат.

Правильный ответ: оригиналы / подлинники

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Развитие письма прошло длительный исторический путь: от _____ к сложным идеографическим системам, а от них – к более простым слоговым и буквенно-звуковым.

Правильный ответ: рисунков / пиктограмм

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Начертательное письмо – письмо с использованием графических знаков (_____) для фиксации и передачи звуковой информации

Правильный ответ: картинок, букв, цифр / картинок, букв / букв, цифр / картинок, цифр

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. В последнее время важнейшим средством документирования стали _____, представляющие собой комплексы технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации.

Правильный ответ: электронно-вычислительные машины / ЭВМ / компьютеры,

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Подсистема социальной коммуникации, обеспечивающая создание, обработку, передачу, распространение, хранение документной информации в обществе называется _____

Правильный ответ: документальная коммуникационная система / ДКС

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

Задание открытого типа с развернутым ответом

1. В чем состоит специфика понимания документа в документоведении, архивном и библиотечном деле, делопроизводстве?

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы из нижеперечисленных (обязательный минимум):

А) в документоведении документ представляет собой двустороннюю единицу – соединение материального объекта с информацией, закрепленной созданным человеком способом; в библиотечном деле документ предназначен для одновременного выполнения двух функций – это хранение и передача информации во времени и пространстве; в архивном деле и делопроизводстве документ понимают как материальный объект, который содержит информацию, оформлен в установленном порядке и имеет в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

Б) в документоведении документ представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её

идентифицировать; в библиотечном деле под документом понимают социальную, семантическую, материализованную информацию, которая имеет форму сообщения и включена в определенную информационно-документационную систему; в архивном деле и делопроизводстве документ – это материальный носитель любого вида с зафиксированной на нём информацией, имеющий юридическую значимость.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Унификация документов – это

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать полное соответствие смысловых элементов из нижеперечисленных (обязательный минимум):

А) под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию;

Б) это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Чем характеризуется классификация документов?

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы из нижеперечисленных (обязательный минимум):

А) распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними; Классификация позволяет вырабатывать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

Б) Классификация документов характеризуется по различным признакам: по способу фиксации информации, по содержанию, по наименованию, по месту составления, по срокам исполнения, по происхождению, по степени гласности, по юридической значимости (силе), по форме, по срокам хранения, по степени обязательности. Классификация представляет дифференциацию (разделение) документов по одному наиболее существенному признаку.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа?

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы из нижеперечисленных:

А) Тип носителя информации влияет на долговечность и стоимость документа, так как во время своего функционирования носители подвергаются негативным воздействиям. К ним относятся перепады температуры, влажность, влияние света, биологические процессы.

Б) Материальные носители документированной информации требуют соответствующих условий для их хранения.

В) С появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов особенно остро встала проблема долговечности и экономической эффективности материальных носителей информации, требующих особых условий хранения. Процесс старения таких документов является многосторонним и существенно отличается от старения традиционных носителей информации, аудиовизуальные и машиночитаемые документы подвержены техническому старению, связанному с уровнем развития оборудования для считывания информации.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Укажите состав внутренних структурных элементов и частей, который определяется видом документа (книг, журналов, газет).

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы из нижеперечисленных:

- элементы издания, на которых помещают выходные сведения;
- содержание;
- предисловие (введение);
- вступительную статью;
- основную часть (основной текст);
- послесловие;
- вспомогательные указатели;
- приложения.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

6. Укажите основные элементы выходных сведений документа.

Время выполнения – 7 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы из нижеперечисленных:

- автор;
- заглавие (название);
- надзаголовочные данные;
- подзаголовочные данные;
- аннотация (реферат);
- место и год издания
- издательство.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документоведение» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 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 одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)