

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий Кафедра  
технологии документальных и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой ТДМ  
Дворовенко О.В. \_\_\_\_\_

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по**  
**учебной дисциплине**  
**«ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»**  
**Направление подготовки**  
**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**  
**Управление документацией в условиях цифровизации общества**  
**Квалификация (степень) выпускника**  
**Магистр**  
**Форма обучения очная,**  
**заочная**

Утверждена на заседании кафедры  
Технологии документальных и  
медиакоммуникаций 28.02.2023 г.,  
протокол № 6

Составитель:  
Гук А. Г. \_\_\_\_\_

Кемерово 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1. Перечень оцениваемых компетенций: .....	3
2.Критерии и показатели оценивания компетенций .....	3
3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания.....	4
4.Оценочные средства по дисциплине.....	5
4.1 Задания в тестовой форме для промежуточного контроля .....	5
4.2 Вопросы к зачёту по дисциплине.....	8
5.3 Тематика практических, самостоятельных и контрольных работ .....	10
6. Самостоятельная работа по курсу.....	10

## **1. Перечень оцениваемых компетенций:**

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

## **2. Критерии и показатели оценивания компетенций**

Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения по дисциплине:

### ***знать:***

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации; (ПК-1.1) З-1;

### ***уметь:***

- составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; планировать деятельность с учетом рационального распределения работ и объемы производственных задач организации; (ПК-1.2) У-1

### ***владеть:***

- методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний. (ПК-1.2) В-1.

## **2. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования \***

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

*Нулевой уровень* («неудовлетворительно»). Результаты обучения студента свидетельствуют:

- З) об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);
- У) не умеет установить связь теории с практикой;
- В) не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

*Первый уровень* - пороговый («удовлетворительно»). Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

- З) знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;
- У) слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;
- В) способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

*Второй уровень* повышенный («хорошо»). Студент на должном уровне:

- З) раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

У) демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

В) владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

*Третий уровень продвинутый («отлично»).* Студент, достигающий должного уровня:

З) даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

У) доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

В) способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

\* По конкретной дисциплине содержание уровня может быть представлено как в полном объеме (З+У+В), так в частичном (З; З+У; З+В; У+В; У; В).

### **3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания**

Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
<b>Раздел 1. История и теория документоведения.</b> История зарождения, развития науки и практики документоведения. Современное состояние теории документоведения. Практическое применение документоведения. Объект, предмет и задачи документоведения. Документ как источник информации. Структура документа	ОПК-1	З-1, У-1, В-1	Выполнение практических работ

<b>Раздел 2. Виды и типы документов.</b> Издание как вид документа. Классификация документов. Виды опубликованных документов. Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы. Системы научной документации. Техническая документация. Организационно-распорядительная документация.	ОПК-1	З-1, У-1, В-1	Выполнение практических работ
--	-------	---------------	-------------------------------

#### 4. Оценочные средства по дисциплине

##### 4.1 Задания в тестовой форме для промежуточного контроля

1. Документоведение относят к \_\_\_\_\_ наукам  
Допишите правильный ответ
2. Перечислите документоведческие дисциплины, которые ограничены отдельными типами и видами документов: \_\_\_\_\_  
Допишите правильный ответ
3. Общие функции для всех документов: \_\_\_\_\_, коммуникативная и кумулятивная.  
Допишите правильный ответ
4. К какому подстилю научного стиля относят дипломную работу: \_\_\_\_\_  
Допишите правильный ответ
5. Стандартизированность - это признак \_\_\_\_\_ текстов  
Допишите правильный ответ
6. \_\_\_\_\_ - это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. .  
Допишите правильный ответ
7. Понятие «\_\_\_\_\_» является основным и фундаментальным понятием в документоведении. Это понятие концентрирует в себе признаки реальных предметов, являющихся продуктом практической деятельности людей, которые предназначены для сбора, целевой обработки, хранения, поиска, распространения и использования информации в человеческом обществе.
8. Научную дисциплину «Документоведение» можно подразделить на три основные системы, которые образуют ее структуру: общее документоведение, специальное документоведение и частное документоведение.

\_\_\_\_\_ документоведение рассматривает общетеоретические, исторические и методические проблемы документоведения.

\_\_\_\_\_ документоведение изучает особенности документов, характерные для отдельных видов и типов документов или отдельных этапов жизненного цикла этих видов и типов документов.

\_\_\_\_\_ документоведение рассматривает отдельные подвиды и разновидности документов.

9. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке — это \_\_\_\_\_ документ.  
Допишите правильный ответ

10. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности юридического лица, его подразделений и должностных лиц (например, приказы, распоряжения, протоколы и др.) - это \_\_\_\_\_ документы.  
Допишите правильный ответ

11. Исторические периоды отечественного делопроизводства: дореволюционное делопроизводство (XVI — начало XX в.); \_\_\_\_\_ делопроизводство (октябрь 1917-1991 г. ; постсоветский период (1991 — по настоящее время).  
Допишите правильный ответ

12. Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа:  
• первый этап — \_\_\_\_\_ делопроизводство (XVI — XVII в.);  
• второй этап — коллежское делопроизводство (XIII в.);  
• третий этап — исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.).  
Допишите правильный ответ

13. \_\_\_\_\_ делопроизводство можно охарактеризовать как значительный шаг вперед по сравнению с приказной системой делопроизводства: сложилась и была закреплена на законодательном уровне система документирования, поиска и хранения информации, содержащейся в документах; появились административные и организационные институты, её обеспечивающие начали формироваться основные технологии процесса работы с документами.  
Допишите правильный ответ

14. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 \_\_\_\_\_ (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Допишите правильный ответ

15. В русском языке слово «\_\_\_\_\_» появилось во времена Петра 1, как заимствованное из немецкого и польского языков. К началу 20 века оно имело, во-первых, значение бумаги, составленной законным порядком и служащей доказательством прав (имущественных и неимущественных) или договорных обязательств, во-вторых, вообще любое письменное свидетельство произошедшего события.  
Допишите правильный ответ

16. Расположите от общего к частному: книга, документ, публикация, издание, литература

17. Отметьте, какие приемы изложения используются в научно-популярных книгах

- а) художественные обороты и формы
- б) безэмоциональность
- в) высокая насыщенность терминами
- г) стандартизированность

Выберите один правильный ответ

18. Использование стандартных конструкций характерно для

- а) приказа по кадрам
- б) театральной пьесы
- в) эпического произведения
- г) очерка

Выберите один правильный ответ

19. К научным изданиям относят:

- а) материалы конференций
- б) монографии
- в) авторефераты
- г) нотные издания

Выберите несколько правильных ответов

20. Реквизитами делового документа являются:

- а) голограмма
- б) эстамп
- в) артефакт
- г) гриф

Выберите один правильный ответ

Ключ к тесту:

<b><i>Номер Вопроса</i></b>	<b><i>Правильный ответ</i></b>
<b>1</b>	Социальным
<b>2</b>	Книговедение, патентоведение, архивоведение
<b>3</b>	Информационная
<b>4</b>	Учебному
<b>5</b>	Официально-деловых
<b>6</b>	Документ
<b>7</b>	Документ
<b>8</b>	Общее специальное частное
<b>9</b>	Официальный
<b>10</b>	Распорядительные
<b>11</b>	Советское
<b>12</b>	Приказное
<b>13</b>	Коллежское
<b>14</b>	Федеральное архивное агентство
<b>15</b>	Документ
<b>16</b>	Документ, издание, публикация, книга

17	а
18	а
19	а, б, в
20	г

#### **4.2 Вопросы к зачёту**

1. Зарождение прикладного документоведения (10 -14, середина 15 века).
2. Прикладное документоведение в Древней Руси (15- 16 - 17 вв).
3. Правовые основы документирования и хранения документов в сфере государственного управления (Россия, 18 век).
4. Теоретические изыскания. Формирование специальных документоведческих дисциплин: архивоведения, книговедения, библиотековедения, библиографии, бонистики, филателии и других.
5. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).
6. Книговедение, библиография, документоведение (Россия, 19 век).
7. Документоведение как обобщающая наука о документе (конец XIX — начало XX века).
8. Всеобщая документация. Международное сотрудничество (первая половина 20 века).
9. Переломный этап в становлении документоведения как научной дисциплины. Создание ГСНТИ, начало системного подхода в документоведческих исследованиях (1960-е годы).
10. Документоведение с середины 20 века по настоящее время
11. Теория документоведения с середины 20 века по настоящее время.
12. Объект, предмет, основные задачи документоведения.
13. Прикладные дисциплины документоведческого цикла.

#### **4.3 Вопросы к экзамену**

1. Эволюция документа как источника информации.
2. Функции и свойства документов.
3. Документ как системный объект.
4. Структура документа.
5. Классификация документов.
6. Методы и способы документирования.
7. Издание как вид документа.
8. Аппарат издания и его структура.
9. Типологическая модель издания.
10. Официальные издания.
11. Научные издания
12. Научно-популярные издания.
13. Производственные издания.
14. Учебные издания.
15. Общественно-политические издания.
16. Справочные издания. Общая характеристика.
17. Энциклопедические издания.
18. Словарные издания.
19. Информационные издания. Назначение и общая характеристика
20. Библиографические издания.
21. Реферативные издания.
22. Обзорные издания.



23. Издания для досуга.
24. Рекламные издания.
25. Литературно-художественные издания.
26. Книга как основной вид издания.
27. Патентные документы.
28. Нормативные издания. Общая характеристика видов.
29. Нормативные документы по стандартизации.
30. Общая характеристика периодических и продолжающихся изданий. Виды
31. Аппарат периодических изданий
32. Нетекстовые издания.
33. Нотные издания.
34. Картографические издания.
35. Изоиздания.
36. Неопубликованные документы. Виды.
37. Деловые документы.
38. Документ как аппарат.
39. Кинофотодокументы. Виды.
40. Перфорированные документы.
41. Микрографические документы.
42. Магнитные документы.
43. Оптические документы.
44. Голографические документы.

## **5 Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий, которые соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

Выполненные задания оцениваются по 100-балльной шкале, фиксируются в журнале преподавателя и в электронной образовательной среде как рейтинговые баллы и соотносятся с оценками – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

***Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена:***

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
60-100	зачтено
0-59	неудовлетворительно

***Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена:***

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
100 -90	отлично
89-80	хорошо
79-60	удовлетворительно
59 - 0	неудовлетворительно

Итоговая оценка за курс формируется как результат последовательного выполнения студентом всех заданий и итогового контроля.

## 5.3 Тематика практических, самостоятельных и контрольных работ

### 5.3.1 Перечень практических заданий

1. Характеристика основных взглядов на историю и теорию документоведения.
2. Изучение публикаций по теме. Выявление и краткая характеристика основных теоретических подходов в науке документоведения.
3. Проведение видового распознавания документов и изданий по основным критериям видовой классификации.
4. Выявление структурных частей и характера информации в документах разного вида и типа.
6. Распознавание отдельных видов неопубликованных документов.

**Критерии оценивания:** при оценивании выполненных студентами практических заданий и самостоятельной работы используется 100-бальная система оценки:

- до 59 баллов – «неудовлетворительно»; выставляется студентам, которые предоставили работу с нарушением сроков, в работе имеются несоответствия выполненным заданиям, работа выполнена не полностью или с серьезными замечаниями;
- 60-74 баллов – «удовлетворительно»; выставляется студентам, которые представили работу с нарушением сроков, работа выполнена не полностью, содержит замечания;
- 75-89 баллов – «хорошо»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе содержатся незначительные замечания;
- 90-100 баллов – «отлично»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе все задания выполнены правильно, выводы логичные и подтверждены примерами.

## 6. Самостоятельная работа по курсу

### 6.1. Примерная тематика рефератов

Тематика заданий по самостоятельной работе студентов определяется индивидуально для каждого обучающего в соответствии с темой магистерской диссертации.

#### *Примерная тематика рефератов*

1. Разделение сфер документационной деятельности в Древней Руси 15 – 16 веков: достижения и результаты.
2. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).
3. Фундаментальные работы учёных в области документоведения прошлого столетия.
4. Новые исследовательские работы в документоведении и архивоведении.
5. Виды изданий по материальной конструкции, по структуре, по составу основного текста на примере конкретного массива.
6. Неопубликованные документы: состав, место и значение в неформальных каналах распространения информации.
7. Характеристика основных видов неопубликованных документов (на примере конкретного массива).

8. Единая система документации: на примере конкретного производства.

**Критерии оценивания:** знания, умения и навыки обучающихся в дискуссии оцениваются формами – «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся принимает заинтересованное участие в дискуссии, демонстрирует знание учебной и дополнительной научной литературы, аргументированно излагает свою точку зрения, владеет культурой устной речи, уверенно использует профессиональную лексику, корректно реагирует на другие мнения.

«Не зачтено» – обучающийся занимает пассивную сторону в дискуссии, неуверенно формулирует свои мысли, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, не проявляет знание дополнительной научной литературы, слабо использует профессиональную лексику, затрудняется в аргументации своего мнения, допускает некорректное отношение к другим участникам.