

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:59:11
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf2939b

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»
Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



[Handwritten signature] / В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Оценочные материалы
по учебной дисциплине
ОП.02
Документоведение
Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Оценочные материалы учебной дисциплины «Документоведение»
разработаны на основе Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский
государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рассмотрено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»

Протокол №_1_ от «10» ____01____ 2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение» _____ Прокудина Н.П.

Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке
3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине
4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Оценочные материалы

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

умения и усвоенные знания:

| Освоенные умения, усвоенные знания | № заданий для проверки |
|--|---------------------------|
| <p>Раздел 1. Документы и документная информация. Тема 1.2. Документ как носитель и источник информации. Деловой документ. уметь: – работать с терминологическими стандартами; – классифицировать издания по целевому назначению; – использовать по назначению элементы и аппарат документа; – аннотировать и реферировать содержание документа;</p> | <p>Задание № 1</p> |

| | |
|--|---------------------------|
| <p>– правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки;</p> <p>– оформлять реквизиты делового документа;</p> <p>– работать с электронным документом;</p> <p>– владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>– терминологические стандарты по учебной дисциплине;</p> <p>– объект и предмет, структуру документоведения;</p> <p>– историю возникновения документа;</p> <p>– способы документирования информации;</p> <p>– функциональную сущность документа, свойства и признаки документа;</p> <p>– типологию документов;</p> <p>– документы на новейших носителях информации;</p> <p>– элементы и аппарат документа;</p> <p>– структуру книжного рынка на современном этапе.</p> | |
| <p>Раздел 3. Документы на новейших носителях информации.</p> <p>Тема 3.1. Электронные документы.</p> <p>уметь:</p> <p>– работать с терминологическими стандартами;</p> <p>– классифицировать издания по целевому назначению;</p> <p>– использовать по назначению элементы и аппарат документа;</p> <p>– аннотировать и реферировать содержание документа;</p> <p>– правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки;</p> <p>– оформлять реквизиты делового документа;</p> <p>– работать с электронным документом;</p> <p>– владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>– терминологические стандарты по учебной</p> | <p>Задание № 2</p> |

| | |
|--|--|
| <p>дисциплине;</p> <ul style="list-style-type: none"> – объект и предмет, структуру документоведения; – историю возникновения документа; – способы документирования информации; – функциональную сущность документа, свойства и признаки документа; – типологию документов; – документы на новейших носителях информации; – элементы и аппарат документа; – структуру книжного рынка на современном этапе. | |
|--|--|

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине применяется оценивание – в баллах «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

–

| <i>Код ОК, ПК</i> | Уметь | Знать |
|-----------------------|---|--|
| ОК 01 | <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> | <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> | <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | <p>организовывать работу коллектива команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 06 | <p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> |
| ОК 09 | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
|--|--|---|

3. Формы текущего контроля по учебной дисциплине

| Элементы учебной дисциплины | Формы текущего контроля |
|--|--------------------------------|
| <p>Раздел 1. Документы и документная информация. Тема 1.1. Документоведение как научная дисциплина.</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Раздел 1. Документы и документная информация. Тема 1.2. Документ как носитель и источник информации. Деловой документ.</p> | <p>Тест. Задание №1</p> |
| <p>Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы. Тема 2.1. Издание как основной вид опубликованного документа</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы. Тема 2.2. Справочные, периодические и продолжающиеся издания</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы Тема 2.3. Неопубликованные документы.</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы.</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Тема 2.4. Специальные виды документов по искусству.</p> | |
| <p>Раздел 3. Документы на новейших носителях информации. Тема 3.1. Электронные документы.</p> | <p>Тест. Задание №2</p> |
| <p>Раздел 3. Документы на новейших носителях информации. Тема 3.2. Нетрадиционные виды носителей информации.</p> | <p>Устный опрос.</p> |
| <p>Дифференцированный зачет</p> | |

Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

| Наименование учебной дисциплины | Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) |
|---------------------------------|---|
| ОП .02 Документоведение | 2 семестр – дифференцированный зачет |

3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения учебной дисциплины ОП.02 Документоведение осуществляется на дифференцированном зачёте. Условием допуска к зачёту является положительная текущая аттестация по учебной дисциплине.

Зачет проходит в форме тестирования, включающего в себя материалы по всем темам программы.

Критерии оценки:

Ответ обучающегося оценивается по пятибалльной шкале. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за выполнение каждого из вопросов билета и является их средним арифметическим. Оценка обучающегося складывается из его знаний и умений выходить на различный уровень воспроизведения материала.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся полно, логично, осознанно излагает материал, выделяет главное, аргументирует свою точку зрения на ту или иную проблему, имеет системные полные знания и умения по составленному вопросу. Содержание вопроса обучающийся излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся знает материал, строит ответ четко, логично, устанавливает причинно-следственные связи в рамках дисциплины, но допускает незначительные неточности в изложении материала и при демонстрации аналитических и проектировочных умений. В ответе отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся ориентируется в основных понятиях, строит ответ на репродуктивном уровне, но при этом допускает неточности и ошибки в изложении материала, нуждается в наводящих вопросах, не может привести примеры, допускает ошибки методического характера при анализе дидактического материала и проектировании различных видов деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не ориентируется в основных понятиях, демонстрирует поверхностные знания, если в ходе ответа отсутствует самостоятельность в изложении материала либо звучит отказ дать ответ, допускает грубые ошибки при выполнении заданий аналитического и проективного характера

Условием положительной аттестации по дисциплине является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Задание № 1.

Тест «Документ как носитель и источник информации. Деловой документ»

Инструкция по выполнению работы.

На выполнение работы дается 40 минут.

Тест состоит из 10 заданий.

Ответы к заданиям 1, 2, 3, 4 Вы должны выбрать из предложенных вариантов.

В заданиях 5, 6 требуется установить правильное соответствие.

Ответы к заданиям 7, 8 Вы должны сформулировать самостоятельно и записать их словами.

Задания 9, 10 предполагают составление письменного развернутого ответа на поставленный вопрос.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны.

Правильный ответ в зависимости от сложности того или иного задания оценивается одним, двумя или тремя баллами. Полученные баллы суммируются.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Вариант 1

| № п/п | Задание | Кол- во балло в | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|--|------------------------|--------------------------|--|
| Инструкция к заданиям № 1-4: Выберите правильный ответ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Документ и документно-коммуникационная деятельность это ... | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | а) предмет документоведения б) объект документоведения в) документоведение | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Укажите название документационной науки, возникшей в конце XIX в.: | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | а) книго-архиво-музееведение б) библиотечно-библиографо-архивоведение в) документалистика | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает: | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | а) общее документоведение б) специальное документоведение в) частное документоведение | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Укажите науку, связанную с документоведением, которая придаёт юридическую силу документам: | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | а) теории управления б) правоведения в) менеджмента | | | | | | | | | | | | | |
| Инструкция к заданиям №№ 5,6: установите соответствие между элементами первой и второй колонки таблицы | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Установите соответствие между видами информации и органами восприятия: | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Виды информации</th> <th style="width: 50%;">Орган восприятия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) визуальная информация</td> <td>а) воспринимается осязанием</td> </tr> <tr> <td>2) аудиальная информация</td> <td>б) воспринимается анализаторами вкуса</td> </tr> <tr> <td>3) обонятельная информация</td> <td>в) воспринимается зрением</td> </tr> <tr> <td>4) тактильная информация</td> <td>г) воспринимается анализаторами запаха</td> </tr> <tr> <td>5) вкусовая информация</td> <td>д) воспринимается слухом</td> </tr> </tbody> </table> | Виды информации | Орган восприятия | 1) визуальная информация | а) воспринимается осязанием | 2) аудиальная информация | б) воспринимается анализаторами вкуса | 3) обонятельная информация | в) воспринимается зрением | 4) тактильная информация | г) воспринимается анализаторами запаха | 5) вкусовая информация | д) воспринимается слухом | |
| Виды информации | Орган восприятия | | | | | | | | | | | | | |
| 1) визуальная информация | а) воспринимается осязанием | | | | | | | | | | | | | |
| 2) аудиальная информация | б) воспринимается анализаторами вкуса | | | | | | | | | | | | | |
| 3) обонятельная информация | в) воспринимается зрением | | | | | | | | | | | | | |
| 4) тактильная информация | г) воспринимается анализаторами запаха | | | | | | | | | | | | | |
| 5) вкусовая информация | д) воспринимается слухом | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Установите соответствие между видами документов и носителями информации: | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Виды документов</th> <th style="width: 50%;">Носители информации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) бумажные документы</td> <td>а) кинодокументы, фотодокументы</td> </tr> </tbody> </table> | Виды документов | Носители информации | 1) бумажные документы | а) кинодокументы, фотодокументы | | | | | | | | | |
| Виды документов | Носители информации | | | | | | | | | | | | | |
| 1) бумажные документы | а) кинодокументы, фотодокументы | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| | 2) полимерно-плёночные документы | б) магнитная лента, оптический диск | |
| | 3) полимерно-пластиночные документы | в) книги, рукописи, карты | |
| Инструкция к заданиям №№ 7,8: дополните предложение. | | | |
| 7. | Документ - это ... | | 3 |
| 8. | Социальная природа документа самым тесным образом связана с | | 2 |
| Инструкция к заданиям № 9-10: самостоятельно сформулируйте ответ на задания. Критерии оценки выполнения заданий: - ответ дан правильный, в полном объеме – 3 балла; - ответ дан правильный, но не в полном объеме – 2 балла; - ответ дан частично правильный – 1 балл; - ответ дан неверный – 0 баллов. | | | |
| 9. | Дайте объяснение понятию « Документирование» | | 3 |
| 10. | Назовите общенаучные методы документоведческих исследований. | | 3 |

Вариант 2

| № п/п | Задания | Кол-во баллов |
|--|---|---------------|
| Инструкция к заданиям № 1-4: Выберите правильный ответ | | |
| 1. | Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ... а) информационные системы б) информационные ресурсы в) информационные массивы | 1 |
| 2. | Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию - это: а) материальный носитель б) материальная основа документа в) материальная составляющая документа | 1 |
| 3. | Отличие документа, которое отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу – это: а) свойство документа б) признак документа в) структура документа | 1 |
| 4. | Назовите свойство документа, без которого он существовать не | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| | может: а) вещественность б) атрибутивность в) структурность | |
| Инструкция к заданиям №№ 5,6: установите соответствие между элементами первой и второй колонки таблицы | | |
| 5. | Установите соответствие между различными видами документов: | 2 |
| | Виды документов по материальной конструкции | Виды документов по знаковым средствам фиксации информации |
| | 1) листовой документ | а) книга, брошюра |
| | 2) кодекс | б) открытка, календарик |
| | 3) карточный документ | в) принтерная лента, диафильм |
| | 4) ленточный документ | г) газета, плакат |
| 6. | Установите соответствие между различными видами документов: | 2 |
| | Виды документов по регулярности выхода в свет | Виды документов |
| | 1) монодокумент | а) документ, содержащий ряд произведений |
| | 2) сборник | б) учебник, открытка |
| | 3) периодическое издание | в) серия |
| | 4) продолжающееся издание | г) газета, бюллетень |
| Инструкция к заданиям №№ 7,8: дополните предложение. | | |
| 7. | Исторически первым материалом, который специально изготовлялся для целей письма был ... | 2 |
| 8. | Информация – это ... | 3 |
| Инструкция к заданиям № 9-10: Самостоятельно сконструируйте ответ на задания. Критерии оценки выполнения заданий: - ответ дан правильный, в полном объеме – 3 балла; - ответ дан правильный, но не в полном объеме – 2 балла; - ответ дан частично правильный – 1 балл; - ответ дан неверный – 0 баллов. | | |
| 9. | Кого относят к родоначальникам документационной науки? | 2 |
| 10. | Перечислите типы письма | 3 |

Вариант 3

| № п/п | Тестовое задание | Кол-во баллов |
|-------|------------------|---------------|
|-------|------------------|---------------|

| Инструкция к заданиям № 1-4: выберите правильный ответ | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| 1. | Назовите признаки документа: а) функциональность информации б) тождественность самому себе в) завершенность сообщения | 1 | |
| 2. | Назовите общую функцию документа: а) общекультурная б) информационная в) правовая | 1 | |
| 3. | Укажите функцию, относящуюся к специальным функциям документа: а) упорядочивающая б) управленческая в) информационная | 1 | |
| 4. | Назовите действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе: а) метод документирования б) способ документирования в) средство документирования | 1 | |
| Инструкция к заданиям №№ 5,6: установите соответствие между элементами первой и второй колонки таблицы | | | |
| 5. | Установите соответствие между внутренней структурой документа и его реквизитами: | | 2 |
| | Внутренняя структура документа | Реквизиты документа | |
| | 1) автор издания | а) ISBN | |
| | 2) выходные данные | б) способ печати, тираж | |
| | 3) международный стандартный номер книги | в) сведения об авторах | |
| 4) выпускные данные | г) год выпуска издания | | |
| 6. | Установите соответствие между единицами измерения информации: | | 2 |
| | Единицы измерения информации | Единицы измерения информации | |
| | 1) бит | а) восемь бит | |
| | 2) 1 байт | б) 1024 килобайт | |
| | 3) 1 килобайт | в) один символ, двоичная цифра | |
| 4) 1 мегабайт | г) 1024 байт | | |
| Инструкция к заданиям №№ 7,8: дополните предложение. | | | |
| 7. | Связная, последовательно сформированная, заключающая определённый смысл совокупность различных знаков (выразительных средств), как языковых, так и неязыковых – это ... | 2 | |

| | | |
|--|--|----------|
| 8. | Одним из важнейших внутренних свойств информации является её организация, ... | 2 |
| Инструкция к заданиям № 9-10: Самостоятельно сконструируйте ответ на задания Критерии оценки выполнения заданий: - ответ дан правильный, в полном объеме – 3 балла; - ответ дан правильный, но не в полном объеме – 2 балла; - ответ дан частично правильный – 1 балл; - ответ дан неверный – 0 баллов. | | |
| 9. | Назовите древнейшие природные материалы для письма | 3 |
| 10. | Дайте определение «гипертекст» | 3 |

Вариант 4

| № п/п | Тестовое задание | Кол-во баллов |
|--|--|-----------------|
| Инструкция к заданиям № 1-4: выберите правильный ответ | | |
| 1. | Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы – это: а) структурирование б) классифицирование в) документирование | 1 |
| 2. | Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают документы: а) текстовые и нетекстовые б) на естественной и искусственной материальной основе в) периодические и непериодические | 1 |
| 3. | Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения, называется: а) неопубликованный б) непубликуемый в) непериодический | 1 |
| 4. | Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки, называется: а) вторичный б) визуальный в) копия | 1 |
| Инструкция к заданиям №№ 5,6: установите соответствие между элементами первой и второй колонки таблицы | | |
| 5. | Установите соответствие между различными видами документов: | 2 |
| | Виды документов по времени появления во | Виды документов |

| | | | |
|---|--|---|----------|
| | внешней среде | | |
| | 1) подлинник | а) повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу | |
| | 2) дубликат | б) точное воспроизведение оригинала | |
| | 3) факсимиле | в) копия части документа | |
| | 4) выписка | г) уникальный документ | |
| 6. | Установите соответствие между различными видами документов: | | 2 |
| | Виды документации | Виды документов | |
| | 1) организационно-правовая | а) заявление, протокол, факсограмма | |
| | 2) плановая | б) сводка, акт, список | |
| | 3) информационно-справочная | в) устав, положения | |
| | 4) информационно-аналитическая | г) программа, план, график | |
| Инструкция к заданиям № 7-10: Самостоятельно сконструируйте ответ на задания. Критерии оценки выполнения заданий: - ответ дан правильный, в полном объеме – 3 балла; - ответ дан правильный, но не в полном объеме – 2 балла; - ответ дан частично правильный – 1 балл; - ответ дан неверный – 0 баллов. | | | |
| 7. | Назовите основные классы документов | | 3 |
| 8. | Дайте характеристику понятию « документная коммуникация» | | 3 |
| 9. | Перечислите основные направления документной деятельности | | 3 |
| 10. | Дайте полный ответ, что такое знак как материальный объект | | 3 |

Эталон выполнения тестовых заданий

Вариант 1.

| № задания | Правильный ответ | Ссылка на литературу |
|-----------|---|----------------------|
| 1. | б | [2, стр. 80] |
| 2. | а | [2, стр. 15] |
| 3. | а | [3, стр. 54] |
| 4. | б | [3, стр. 40] |
| 5. | 1в, 2д, 3г, 4а, 5б | [3, стр. 58] |
| 6. | 1в, 2а, 3б | [2, стр. 15] |
| 7. | Материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во | [1, стр. 25] |

| | | |
|-----|---|---------------|
| | времени и пространстве | |
| 8. | <i>функциями</i> документа | [1, стр. 54] |
| 9. | Процесс закрепления (фиксации) информации на материальном носителе | [1, стр. 142] |
| 10. | Системный метод, метод моделирования, анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение | [3, стр. 87] |

Вариант 2

| № задания | Правильный ответ | Ссылка на литературу |
|-----------|--|----------------------|
| 1. | в | [2, стр. 81] |
| 2. | а | [2, стр. 13] |
| 3. | а | [3, стр. 55] |
| 4. | б | [3, стр. 43] |
| 5. | 1г, 2а, 3б, 4в | [3, стр. 56] |
| 6. | 1б, 2а, 3г, 4в | [2, стр. 10] |
| 7. | Папирус | [1, стр. 16] |
| 8. | Информация – это сведения о чём-либо, независимо от формы их представления | [1, стр. 100] |
| 9. | Зарождение документационной науки относят к концу XIX - началу XX века и связывают с именем бельгийского учёного Поля Отле, который вместе со своим единомышленником Анри Лафонтеном основал в 1895 г. в Брюсселе Международный библиографический институт с целью составления всемирного каталога человеческих знаний | [4, стр. 234] |
| 10. | Пиктографическое, идеографическое (логографическое), слоговое (силлабическое), буквенно-звуковое | [5, стр. 62] |

Вариант 3

| № задания | Правильный ответ | Ссылка на литературу |
|-----------|------------------|----------------------|
| 1. | в | [2, стр. 80] |
| 2. | б | [2, стр. 11] |

| | | |
|----|---|--------------|
| 3. | 6 | [3, стр. 52] |
|----|---|--------------|

| | | |
|-----|--|---------------|
| 4. | б | [3, стр. 20] |
| 5. | 1в, 2г, 3а, 4б | [3, стр. 56] |
| 6. | 1в, 2а, 3г, 4б | [2, стр. 15] |
| 7. | Текст | [1, стр. 232] |
| 8. | Структура | [4, стр. 37] |
| 9. | Камень, кость, глиняные дощечки, пальмовые листья, папирус, береста, шёлк, пергамент и др. | [2, стр. 90] |
| 10. | текст с нелинейной структурой, элементами которой являются в то же время обычные линейные, то есть читаемые подряд тексты, либо их фрагменты | [3, стр. 57] |

Вариант 4

| № задания | Правильный ответ | Ссылка на литературу |
|-----------|---|----------------------|
| 1. | б | [2, стр. 83] |
| 2. | а | [2, стр. 15] |
| 3. | б | [3, стр. 55] |
| 4. | в | [3, стр. 46] |
| 5. | 1г, 2а, 3б, 4в | [3, стр. 52] |
| 6. | 1в, 2г, 3а, 4б | [2, стр. 17] |
| 7. | - документы на естественной материальной основе (на глиняных табличках, камне, бересте, пергаменте и т.п.); - документы на искусственной материальной основе (на бумаге, полимерных материалах и т.п.) | [1, стр. 167] |
| 8. | процесс движения в обществе документированной информации, т.е. информации, закреплённой на материальных носителях. | [3, стр. 150] |
| 9. | 1) непосредственная работа с документами; 2) административно-управленческая деятельность; 3) научная деятельность; 4) информационно-методическая деятельность. | [2, стр. 125] |
| 10. | Знак – это материальный объект (вещь, физическое явление, символ, слово и т.п.), который служит для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета. | [5, стр. 60] |

Основная литература:

1. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 3-е изд., перераб. и доп. 2013. – 304 с.
2. Зиновьева, Н.Б., Документоведение Учеб.-методич. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение учеб. пособие/ Н.С. Ларьков. 3-е издание. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2017. – 547 с.

Задание № 2

Тест «Электронные документы»

Критерии оценок позволяют перевести количество набранных баллов и процентное отношение выполненных заданий в пятибалльную систему оценивания.

Вопросы 1 - 8 оцениваются в 1 балл, вопрос 9 в 2 балла. Всего максимально возможное за задание 10 баллов.

| количество заданий | количество баллов | оценка |
|--------------------|-------------------|--------|
| 9 | 10 - 9 | 5 |
| 8 - 7 | 8 - 7 | 4 |
| 6 - 5 | 6 - 5 | 3 |
| 4 и менее | 4 - 0 | 2 |

1. Электронный документооборот – это:

- материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- + электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронноцифровой форме;
- отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на электронном носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

2. Передача информации, которая содержится в электронном документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

3. Что понимается под миграцией электронных документов?

- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

4. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

5. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- + Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

6. Регистрация электронных документов – это:

- установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- + важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

7. Учет электронных документов – это:

- важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

- установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- + установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

8. Какие формы регистрации электронных документов существуют?

- + журнальная, карточная и автоматизированная;
- централизованная, децентрализованная, смешанная;
- учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- альбомная, книжная.

9. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку электронных документов:

- секретарь;
- директор;
- начальник отдела кадров;
- + специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

Примерный перечень вопросов к устному опросу обучающихся:

1. Документоведение как наука. Цель и задачи курса. Структура документоведения.
2. Предмет, объект, основные функции документоведения.
3. Методы документоведения.
4. Становление документоведения как научной дисциплины.
5. Место документоведения в цикле информационных дисциплин.
6. Понятия «информация» и «документ», их соотношение.
7. Виды информации.
8. Внеписьменные формы трансляции информации.
9. Символьный и текстовый способы передачи информации.
10. Способы документирования. Документирование технической информации.
11. Материальные носители информации. Природные материальные носители.
12. Традиционные материальные носители информации.
13. Полимерные материальные носители информации.
14. Носители электронной информации.
15. Критерии выбора материального носителя в современном

офисе.

16. Документ. Основные свойства документа.

17. Понятие «электронный документ». Виды электронных документов. Перспективы использования.

18. Нормативное регулирование использования электронных документов в России.

19. Правовой статус электронных сообщений. Порядок удостоверения электронных документов.

20. Признаки документа.

3. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

В результате освоения дисциплины «Документоведение» обучающийся должен **уметь**:

- работать с терминологическими стандартами;
- классифицировать издания по целевому назначению;
- использовать по назначению элементы и аппарат документа;
- аннотировать и реферировать содержание документа;
- правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки;
- оформлять реквизиты делового документа;
- работать с электронным документом;
- владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- терминологические стандарты по учебной дисциплине;
- объект и предмет, структуру документоведения;
- историю возникновения документа;
- способы документирования информации;
- функциональную сущность документа, свойства и признаки документа;
- типологию документов;
- документы на новейших носителях информации;
- элементы и аппарат документа;
- структуру книжного рынка на современном этапе.

**Задания для аттестуемых
количество вопросов – 15
количество вариантов - 2**

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по вопросам на 2 курсе.

Условия выполнения задания:

Для ответов на вопросы требуются учебные парты, контрольно-измерительные материалы, лист бумаги для ответов на задания, ручка.

Инструкция: Максимальное время подготовки к ответу – 30 мин. Использование конспектов, учебных пособий и иллюстративного материала не предусмотрено.

4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Задания к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.02 «Документоведение»

Вариант 1.

1. Документ, как источник и носитель информации.
2. Типология документов.

Вариант 2.

1. Издание, как основной вид опубликованного документа.
2. Стандартизация произведений печати ГОСТ 1.60-2003 «Издания. Основные виды термины и определения».

Вариант 3.

1. История книги и книжного дела. Основные этапы. Рукописная книга, изобретение книгопечатания. Книга в России с XVI по XX век.
2. Элементы и аппарат издания. Внешние элементы. Внутренние элементы. Научно-справочный аппарат издания.

Вариант 4.

1. Книжное дело на современном этапе в России. Структура книжного рынка. Деятельность издательств и издающих организаций.
2. Справочные издания. Значение, виды. Энциклопедии, словари, справочники, путеводители, каталоги, календари. Электронные версии.

Вариант 5.

1. Специальные виды документов по искусству. Фонд произведений искусства в библиотеках.
2. Реквизиты книжного издания. Общая характеристика. Примеры реквизитов отдельных изданий.

Вариант 6.

1. Периодические и продолжающиеся издания. Календари, бюллетени.

2. Аудиовизуальные документы. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы»
Выбрать наиболее значимых 20 терминов.

Вариант 7.

1. Неопубликованный документ, как источник информации. Общая характеристика неопубликованных документов. Виды неопубликованных документов.
2. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке.

Вариант 8.

1. Общая характеристика деловых документов.
2. Справочный аппарат издания. Общая характеристика.

Вариант 9.

1. Электронный документ. Основные понятия. Виды электронных документов. Характеристика основных видов электронных документов.
2. Титульный лист, как элемент издательского оформления книги. Виды титульных листов.

Вариант 10.

1. Первичная и вторичная информация. Общая характеристика. Степень свертывания документов.
2. Анализ издательского оформления книги.

Вариант 11.

1. Периодические и продолжающиеся издания. Серийные издания. Газеты и журналы по функциональному назначению по территориальному признаку по периодичности.
2. Специальные виды документов по искусству. Нотные издания.

Вариант 12.

1. Эволюция способов документирования. Функции, свойства, признаки.
2. Специальные виды документов по искусству. Определение понятия «изоиздание». Виды изоизданий по функциональному назначению.

Вариант 13.

1. Нетрадиционные виды носителей информации.
2. Реквизиты книжного издания. Общая характеристика. Примеры реквизитов отдельных изданий.

Вариант 14.

1. Понятие о деловом управленческом документе.
2. Система электронных документов. Типизация электронных документов. Носители.

Вариант 15.

1. Классификация деловых документов. Характеристика отдельных видов деловых документов.
2. Система документов относящихся к нетрадиционным видам носителей информации: аудиовизуальные, репродуцированные.

Основная литература:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с.
2. Антопольский, А.Б. Информационные ресурсы России: науч.-метод. пособие/ А.Б. Антопольский. – М.: Либерия, 2014. – 424 с.
3. Барышева, О.В. Книга в паутине / О.В. Барышева. – М.: НИТ-КОМПАКТ, 2013. – 304 с.
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков, Замыцкова О.И.- 3-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д: Феникс, 2017. - 375 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2017. - 391 с.
6. Грозова, О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О.С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с.
7. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Дорониная [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 309 с.
8. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с.
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 461 с.

10. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 221с.

Дополнительная литература:

1. Агеев, В.Н. Электронная книга: новое средство социальной коммуникации/ В.Н. Агеев. – М.: Мир кн., 2009. – 230 с.
2. Вуль, В.А. Электронные издания: учеб. / В.А. Вуль. – М.; Спб.: Изд-во «Петербург ин-т печати», 2013. – 308с.
3. Майстрович, Т.В. Электронный документ как объект библиотечного дела/ Т.В. Майстрович. – М.: Пашков дом, 2009. – 248с.
4. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vniidad.ru
2. Журнал «Секретарское дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.sekretarskoe-delo.ru
3. Журнал «Секретарь референт». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.profiz.ru
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru
5. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru
6. Отраслевой портал «Архивы России». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rusarchives.ru
7. Система электронного документооборота. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.directum.ru
8. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов ЕВФРАТ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.evfrat.ru
9. Федеральное Архивное Агентство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.archives.ru
10. Электронная библиотека Юрайт. - Режим доступа: biblio-online.ru

ПАКЕТ ЭКСПЕРТА

Дифференцированный зачет проводится после прохождения всех учебных часов, выделенных на изучение дисциплины. Предметом оценки освоения УД являются умения и знания. Зачет по УД проводится с учетом результатов текущего контроля в устной форме в виде ответов на билет, в который входит 2 вопроса по различным

разделам.

Количество теоретических вопросов для экзаменуемых: 30

Количество билетов: 15 по 2 вопроса в каждом

Время подготовки ответа: 30 мин

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: Вопрос № 1 – вариантов 15

Вопрос № 2 – вариантов 15

Время выполнения всего задания: 30 мин.

Критерии оценки:

Ответ обучающегося оценивается по пятибалльной шкале. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за выполнение каждого из вопросов билета и является их средним арифметическим. Оценка обучающегося складывается из его знаний и умений выходить на различный уровень воспроизведения материала.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся полно, логично, осознанно излагает материал, выделяет главное, аргументирует свою точку зрения на ту или иную проблему, имеет системные полные знания и умения по составленному вопросу. Содержание вопроса обучающийся излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся знает материал, строит ответ четко, логично, устанавливает причинно-следственные связи в рамках дисциплины, но допускает незначительные неточности в изложении материала и при демонстрации аналитических и проективных умений. В ответе отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся ориентируется в основных понятиях, строит ответ на репродуктивном уровне, но при этом допускает неточности и ошибки в изложении материала, нуждается в наводящих вопросах, не может привести примеры, допускает ошибки методического характера при анализе дидактического материала и проектировании различных видов деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не ориентируется в основных понятиях, демонстрирует поверхностные знания, если в ходе ответа отсутствует самостоятельность в изложении материала либо

звучит отказ дать ответ, допускает грубые ошибки при выполнении заданий аналитического и проекровочного характера

На выполнение контрольно-оценочных процедур отводится 30 минут.