

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

«Документология»

46.03.02 Документоведение и архивоведение
«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
доцент

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Komashuk O.A.

Комашук О.А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от «11» 03 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Beldyugin V.A.

Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документология»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.?

- А) библиотеко-библиографо-архивоведение
- Б) документалистика
- В) книго-архиво-музееведение
- Г) делопроизводство

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

- А) Указание
- Б) Решение
- В) Приказ
- Г) Распоряжение

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Письменное сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие вышестоящему должностному лицу:

- А) Письмо
- Б) Акт
- В) Объяснительная записка
- Г) Докладная записка

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Носители информации подразделяются на:

- А) бумажные, полимерные, виртуальные
- Б) полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные
- В) бумажные и электронные
- Г) физические, электронные, виртуальные

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между терминами и определениями.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ

- 1) обязательный элемент оформления официального документа.
- 2) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами
- 3) наука, которая изучает закономерности создания и функционирования документов
- 4) документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации

- А) документоведение
- Б) делопроизводство
- В) ГОСТ
- Г) реквизит

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Установите соответствие между терминами и определениями.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ

- 1) обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке
- 2) краткое сообщение о важном событии, представляющем общественно-политический интерес
- 3) изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом
- 4) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования

- А) договор (контракт)
- Б) бюллетень
- В) акты
- Г) кинодокумент

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Установите соответствие между терминами и определениями.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ

- | | |
|--|--|
| 1) документ, сохраняемый или подлежащий
сохранению в силу его значимости для общества
и равно имеющий ценность для собственника | А) береста
Б) архивный документ
В) виза
Г) гриф |
| 2) материал для письма, который использовался
на территории Древней Руси | |
| 3) подпись, подтверждающая факт ознакомления
должностного лица с документом | |
| 4) пометка, указывающая на особый характер или
особый способ пересылки деловой
корреспонденции («секретно», «срочно», «не
подлежит оглашению», «лично») | |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Установите соответствие между терминами и определениями.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ

- | | |
|---|---|
| 1) архивный справочник, содержащий
систематизированный перечень наименований
предметов или объектов, о которых содержатся
сведения в архивных документах, с указанием их
поисковых данных | А) банк данных
Б) архивный указатель
В) микрофильм
Г) норматив |
| 2) комплекс, включающий специальные
структуры организации информации, алгоритмы,
специальные языки, программные и технические
средства, в совокупности обеспечивающие
создание и эксплуатацию эффективных систем
накопления информации | |
| 3) носитель информации, содержащий одно или
несколько микроизображений, полученных
фотографическим путем и объединенных
общностью содержания | |
| 4) документ, содержащий показатели затрат
времени, материальных или денежных ресурсов,
выпускаемой продукции, приходящейся на
какую-либо единицу | |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите последовательность этапов документооборота.

А) Подготовка проектов документов

Б) Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

В) Определение места хранения документа

Г) Доведение документов до исполнителей

Правильный ответ: Б, Г, А, В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Расположите в необходимой последовательности этапы работы с входящей корреспонденцией.

А) регистрация корреспонденции

Б) организация контроля исполнения документов

В) прием

Г) направление документов на исполнение

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Расположите в последовательности этапы обработки внутренних документов.

А) Архивация или уничтожение документации

Б) Регистрация

В) Подписание документа

Г) Оформление документа

Правильный ответ: Г, В, Б, А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Расположите в последовательности этапы подготовки документа.

А) Печать

Б) Форматирование текста

В) Редактирование текста

Г) Ввод текста

Правильный ответ: Г, В, Б, А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать; информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности, называется _____.

Правильный ответ: документ.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, называется _____.

Правильный ответ: Личное дело

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называют _____.

Правильный ответ: Фонодокумент

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты, называется _____.

Правильный ответ: Формуляр-образец / образец

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется _____.

Правильный ответ: материальный носитель / носитель

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают _____.

Правильный ответ: текстовые и нетекстовые документы

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются _____.

Правильный ответ: в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Деление документов может происходить на _____.

Правильный ответ: роды, виды, подвиды, разновидности

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Подготовьте письменный доклад на тему: «Фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша)».

Время выполнения – 30 минут.

Ожидаемый результат: Информация в фотодокументе может быть зафиксирована различными фотоспособами: традиционным – фотосъемка с помощью обычного фотоаппарата; посредством современных информационных технологий – оцифровывание (сканирование) и фотосъемка цифровой фотокамерой (цифровое фотографирование).

Оригиналом фотодокумента является документ, полученный на светочувствительной плёнке или других носителях информации в результате авторской съёмки: негатив – фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съёмки и химико-фотографической обработки; диапозитив (слайд) – фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном плёночном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран; фотоальбом – оригинал фотодокумента в виде собрания фотоотпечатков в форме книги, папки; цифровая фотография (электронный фотодокумент) – оригинал фотодокумента, полученный в результате цифровой фотосъёмки и предназначенный для воспроизведения информации, изготовления копий с помощью компьютерной техники; голограмма - оригинал фотодокумента на прозрачном плёночном носителе, полученный посредством голографической техники и обеспечивающий объёмное изображение; стереослайд - оригинал фотодокумента в виде пары позитивных изображений на прозрачном плёночном носителе, который при рассмотрении в стереоскопическом устройстве обеспечивает объёмное изображение.

Копиями фотодокументов являются документы, возникшие в результате однократного или многократного копирования оригинала, содержащего изобразительную информацию, и предназначенные для воспроизведения

информации и копирования документов. Копии фотодокументов: позитив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на позитивную фотоплёнку; фотоотпечаток (бумажный позитив) – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на фотобумагу; контратип – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на негативную фотоплёнку; дубль-негатив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с промежуточного позитива на негативную фотоплёнку; оцифрованная фотография – это копия фотодокумента, полученная в результате конверсии обычного фотодокумента в цифровую форму.

В компьютере электронные фотодокументы представляются в виде файлов. Файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему. Машинный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум двух названий и их общей характеристики оригиналов фотодокументов, двух названий копий фотодокументов и одного электронного фотодокумента.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

2. Опишите порядок проведения экспертизы ценности документа в архиве организации.

Время выполнения – 15 минут.

Ожидаемый результат: Перед началом осуществления экспертизы ценности документов руководитель формирует Приказ о созыве экспертной комиссии. Все собрания экспертных комиссий вносятся в протокол.

Члены экспертной комиссии рассматривают дела различного срока архивного хранения, дела, проходящие по личному составу, акты о наличии документов с истекшим сроком хранения.

Основное предназначение экспертной комиссии – отобрать значимые для организации дела на хранение и определить документы на утилизацию с помощью экспертизы ценности. При необходимости сроки хранения можно увеличить при одобрении экспертной комиссией, но уменьшать их нельзя.

При отборе дел на уничтожение экспертная комиссия просматривает документы внимательно, по листу, чтобы убедиться, что срок хранения истек, и компания больше не нуждается в использовании документа.

Критерии оценивания: наличие в ответе информации о предназначении экспертной комиссии, о деятельности экспертной комиссии, о хранении либо утилизации документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

3. Опишите процедуру утверждения документов.

Время выполнения – 10 минут.

Ожидаемый результат: Процедура утверждения документов санкционирует содержание документа на определенный круг должностных лиц. Процедура утверждения оформляется двумя способами, имеющими одинаковую силу: 1) утверждение документа руководителем своей или вышестоящей организации; 2) утверждение документа путем издания другого документа, как правило, распорядительного (приказ, протокол, решение). Процедура утверждения оформляется специальным реквизитом, который называется «гриф утверждения» и располагается в правом верхнем углу документа. Если документ утверждается руководителем, то гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности руководителя, личной подписи, расшифровки и даты. Утверждаемые документы вступают в силу с момента их утверждения, поэтому дата в грифе обязательна.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум одного способа утверждения документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

4. Укажите, какие функции могут выполнять документы.

Время выполнения – 15 минут.

Ожидаемый результат: Документы могут выполнять следующие функции:

Информационная. Определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации.

Коммуникативная. Документы являются средством обмена информацией во времени и пространстве.

Социальная. Состоит в фиксации, сохранении и передаче непосредственно социальной информации. Каждый документ социально значим, так как создан ввиду какой-либо социальной потребности.

Культурная. Способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе.

Управленческая. Документ как способ управления деятельностью.

Правовая. Документ выступает в качестве способа закрепления и (или) изменения правовых норм и правоотношений.

Историческая. Документ является историческим источником с момента создания.

Учётная. Сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех её этапах, документ способствует осуществлению учёта её результатов.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум пяти функций с их объяснениями.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.3)

Экспертное заключение

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

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения 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 бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии



Пидченко С.А.

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)