

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документоведение

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документоведение» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Документоведение как наука	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Понятие о документе	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Составляющие и структура документа	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Методы и способы документирования	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 5. Классификация документов	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Социальная документно-коммуникационная система	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Текстовое издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. Книга как основной вид издания	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 10. Периодическое и продолжающееся издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 11. Нотное издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 12. Картографическое издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 13. Изографическое издание	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 14. Неопубликованный документ	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 15. Деловой (служебный) документ	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 16. Кино-фото-фоно-документ. Документ как артефакт	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 17. Документы на новейших носителях информации	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ОПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-3	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает: теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению; Умеет: классифицировать документы по различным признакам; Владеет: навыками организации работы с документами различных способов и средств документирования

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	72	64
Контрольная работа №1, №2	10	10
Контроль самостоятельной работы	8	16
Экзамен	10	10
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	

Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
---------------------	-------------	--	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое документоведение?
2. Каковы основные этапы развития документоведения как науки?
3. Кто является основоположником документационной науки?
4. Кто является основателем современного научного документоведения?
5. Что является объектом и предметом документоведения?
6. В чем состоит общность и отличие общего, особенного, специального и частного документоведения?
7. Каковы связи документоведения с другими научными дисциплинами?
8. Каковы пути дальнейшей разработки проблем документоведения?
9. Какое значение в документоведении имеет определение понятия «документ»?
10. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
11. Охарактеризуйте историческое развитие понятия «документ».
12. В чем состоит вклад П. Отле в становление документа как базового понятия документоведения?
13. Каковы перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ»?
14. Каковы основные свойства документа?
15. Каковы основные признаки документа?
16. В чем суть главной социальной функции документа?
17. Каковы общие функции документа?
18. В чем сущность специальных функций документа?
19. Какое значение информационной составляющей документа?
20. Что такое социальная информация и какие ее основные виды?
21. Что понимают под материальной составляющей документа?
22. Что такое материальная основа документа?
23. Что из себя представляют документы на бумажных носителях?
24. Что такое полимерные документы?
25. Каковы основные формы носителя информации?
26. Каковы основные внутренние элементы документа как структурного объекта?

27. Что входит во внешние элементы документа?
28. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.
29. С помощью каких элементов осуществляется кодирование информации в процессе документирования?
30. Как классифицируются языки?
31. Какие выделяют средства документирования?
32. Какие выделяют документы в зависимости от способа фиксирования информации?
33. Как взаимосвязаны между собой методы, способы, средства записи и воспроизведения информации?
34. Как выделяются документы по характеру знаковых средств?
35. Каковы основные виды документов по мерности записи?
36. Как выделяются документы по предназначенности для восприятия?
37. Каковы основные виды документов по каналу восприятия?
38. Как выделяются документы по степени их распространенности?
39. Каковы основные виды документов по способу документирования?
40. Как выделяются документы по уровню обобщения информации?
41. Каковы основные виды документов по материальному носителю?
42. Как выделяются документы по материальной конструкции?
43. Каковы основные виды документов по регулярности выхода в свет?
44. Как выделяются документы по времени появления в свет?
45. Каковы основные виды документов по месту происхождения?
46. Каковы основные виды документов по условиям их бытования во внешней среде?
47. Каковы направления дальнейшей разработки проблемы классификации документов?
48. В чем сущность документной коммуникации?
49. Что из себя представляют три уровня рассмотрения ДКС?
50. Как связаны между собой основные процессы документной деятельности?

Темы для подготовки рефератов

1. Основные этапы развития документоведения
2. Генезис и развитие понятия «документ»
3. Книга как основной вид издания
4. Неопубликованный документ
5. Документ как артефакт

Темы для подготовки презентаций

1. Методы и способы документирования
2. Классификация по информационной составляющей документа
3. Классификация по физической (материальной) составляющей документа

4. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде

5. Текстовое издание

6. Нотное издание

7. Картографическое издание

8. Изографическое издание

9. Классификация деловых документов

10. Документы на новейших носителях информации

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Как называется комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, которая изучает в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе?

а) делопроизводство

б) документационное обеспечение управления

в) документоведение

2. Кто является основоположником документационной науки?

а) К. Г. Митяев

б) Поль Отле

в) Ю. Н. Столяров

3. На какие подсистемы делится документоведение?

а) общее и особенное

б) основное и частное

в) теоретическое и практическое

4. Какой раздел общего документоведения изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов?

а) история документа

б) история и теория документно-коммуникационной деятельности

в) документология

5. Кто из ученых ввел в научный оборот понятие «документ» в значении, близком к широкому значению понятия «книга»?

а) В. И. Даль

б) Поль Отле

в) Ю. Н. Столяров

6. Атрибутивность, функциональность и структурность документа – это ...

- а) свойства документа
- б) признаки документа
- в) функции документа

7. Наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения – это ...

- а) структура документа
- б) функции документа
- в) признаки документа

8. Все функции документа можно условно разделить на такие группы:

- а) основные и специализированные
- б) главная, общие, специальные
- в) теоретические и прикладные

9. В чем заключается кумулятивная функция документа?

а) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений

б) способность документа удовлетворять потребности общества в информации

в) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности

10. Какая функция документа в большей степени проявляется в служебных документах?

- а) информационная
- б) мемориальная
- в) управленческая

11. Специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования – это ...

- а) материальная составляющая документа
- б) форма носителя информации
- в) материальная основа документа

12. Какую материальную основу документа относят к полимерным документам?

- а) аудиокассета
- б) бумага
- в) природные материалы

13. В зависимости от формы носителя информации различают такие документы...

- а) бумажные и полимерные
- б) печатные и электронные
- в) листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные

14. Прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем – это ...

- а) средство документирования
- б) метод документирования
- в) способ документирования

15. Предмет или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), которые используются для создания документа – это ...

- а) средство документирования
- б) метод документирования
- в) способ документирования

16. Действие или совокупность действий, которые применяются при записи информации на материальном носителе – это ...

- а) метод документирования
- б) средство документирования
- в) способ документирования

17. Кто изобрел полиграфию и тиражное размножение документов?

- а) К. Г. Митяев
- б) И. Гутенберг
- в) Поль Отле

18. Как классифицируют документы по характеру знаковых средств?

- а) текстовые и нетекстовые
- б) печатные и электронные
- в) письменные и рукописные

19. Как классифицируют документы по степени их распространенности?

- а) периодические и непериодические
- б) оригиналы и копии
- в) опубликованные, неопубликованные и непубликуемые

20. Как классифицируют документы по способу документирования?

- а) печатные и электронные
- б) рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные, электронные
- в) первичные и вторичные

21. Библиографические, реферативные, обзорные документы являются документами ...

- а) вторичными
- б) первичными
- в) нормативными

22. По материальному носителю информации документы подразделяют на ...

- а) листовые, кодексовые и другие
- б) печатные и электронные
- в) бумажные и полимерные

23. Диплом об образовании по материальной конструкции относится к ...

- а) кодексовому документу
- б) карточному документу
- в) комбинированному документу

24. Как классифицируют документы по регулярности выхода в свет?

- а) периодические и непериодические
- б) оригиналы и копии
- в) первичные и вторичные

25. Как классифицируют документы по времени появления в свет?

- а) локальные и иностранные
- б) периодические и непериодические
- в) оригиналы и копии

26. Разработка локальных документов в организациях – это ...

- а) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
- б) создание нормативной базы для организации
- в) повышение престижа организации

27. Документ и документно-коммуникационная деятельность – это ...

- а) объект документоведения
- б) предмет документоведения
- в) структура документоведения

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

- а) библиотеко-библиографо-архивоведение
- б) документалистика
- в) книго-архиво-музееведение

29. Какая функция относится к общим функциям документа?

- а) общекультурная

- б) информационная
- в) правовая

30. Документная коммуникационная система – это...

- а) подсистема социальной коммуникации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и распространение документной информации в обществе
- б) совокупность всех документов, отправителей документной информации, ее потребителей, профессиональных посредников; производственных процессов и отношений между ними, обусловленных как внутренними свойствами системы, так и внешней средой ее общественного функционирования
- в) коммуникация, опосредованная документом, построенная на обмене документами между двумя или более людьми

31. Какие подсистемы выделяют в документной коммуникационной системе?

- а) информационная, коммуникативная, кумулятивная
- б) общая, специальная
- в) атрибутивная, функциональная и управленческая

32. Документный поток – это...

- а) документооборот
- б) организованное множество документов, функционирующих в социальной среде
- в) поток, хранившийся в организации длительное время для полного, качественного и оперативного использования

33. Под понятием «документный массив» понимают...

- а) определенное неизменное во времени множество документов, которое характеризуется количеством и выражается единицами изданий, публикаций, учета, хранения
- б) все документы, включенные в документооборот организации
- в) массив документов до передачи в архив

34. Документные ресурсы – это...

- а) документы, хранившиеся в организации длительное время для полного, качественного и оперативного поиска других документов
- б) первичные документы, необходимые для создания вторичных
- в) относительно упорядоченное множество документов, служащее средством или объектом документооборота или пополнения документного фонда

35. Под понятием «документный фонд» понимают...

- а) законодательные и нормативно-правовые документы
- б) совокупность документов, сосредоточенных в библиотеках, архивах, музеях и т. п.

в) все документы, включенные в документооборот организации

36. Что является важнейшим признаком издания как вида документа?

- а) наличие тиража
- б) непечатное происхождение
- в) удобная конструкция

37. К книжным изданиям относят...

- а) газету
- б) журнал
- в) брошюру

38. Документ какого объема называют книгой?

- а) более 100 страниц
- б) более 48 страниц
- в) более 250 страниц

39. Что подразумевается под серией изданий?

- а) издание, включающее совокупность томов (частей), объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении
- б) издание, содержащее часть наиболее значительных произведений одного или нескольких авторов, отобранных по определенному признаку
- в) непериодическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению

40. Родоначальником русского книгопечатания является...

- а) И. Гутенберг
- б) Поль Отле
- в) И. Федоров

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие о документоведении.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Объект и предмет документоведения.
4. Структура документоведения.
5. Сущность понятия «документ».
6. Генезис и развитие понятия «документ».
7. Свойства документа.
8. Признаки документа.
9. Функции документа.
10. Информационная составляющая документа.
11. Материальная (физическая) составляющая документа.

12. Внутренняя структура документа.
13. Внешняя структура документа.
14. Реквизиты документа.
15. Методы документирования.
16. Средства документирования.
17. Способы документирования.
18. Классификация по информационной составляющей документа.
19. Классификация по физической (материальной) составляющей документа.
20. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде.
21. Документная коммуникация.
22. Документная коммуникационная система.
23. Документная деятельность.
24. Документный фонд.
25. Издание как вид документа.
26. Классификация изданий.
27. Общие и специфические признаки классификации изданий.
28. Текстовое издание.
29. Официальное издание.
30. Научное издание.
31. Научно-популярное издание.
32. Производственное издание.
33. Учебное издание.
34. Общественно-политическое издание.
35. Справочное издание.
36. Информационное издание.
37. Издание для досуга.
38. Рекламное издание.
39. Литературно-художественное издание.
40. Определение понятия «книга».
41. История книги.
42. Книга как разновидность документа.
43. Структура книги.
44. Путь книги от автора к читателю.
45. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания.
46. Газета.
47. Журнал.
48. Продолжающийся сборник.
49. Бюллетень. Календарь. Экспресс-информация.
50. Общая характеристика нотного издания.
51. Классификация нотных изданий.
52. Внутренние и внешние элементы, реквизиты нотных изданий.
53. История развития нотной записи.
54. Общая характеристика картографических изданий.

55. Картографические знаки. Карта.
56. Атлас. Глобус.
57. Общая характеристика изографических изданий.
58. Плакат. Художественная репродукция.
59. Эстамп. Художественная открытка. Альбом.
60. Понятие «неопубликованный документ».
61. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе.

Депонированная рукопись.

62. Диссертация. Автореферат диссертации.
63. Препринт. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.
64. Понятие о деловом документе. Классификация деловых документов.
65. Текст делового документа.
66. Общая характеристика кинофотофонодокументов.
67. Кинодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент.
68. Понятие артефакта. Ценный и редкий документ. Книжный памятник.
69. Перфорированный документ. Микрографический документ.
70. Магнитный документ. Оптический документ. Голографический документ.