

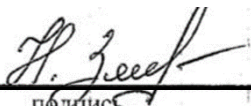
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2026 13:25:45
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Документоведение»

Уровень образования	<u>специалитет</u> (бакалавриат/магистратура/специалитет)
Специальность	<u>10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем</u> (код, наименование специальности)
Специализация	<u>Безопасность открытых информационных систем</u> (наименование)

Разработчик  Зербалиева Н.Ф., к.филол.н., доцент
подпись

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры Информационной безопасности «05» 09 2021 г., протокол №1

Зав. кафедрой  Алиева Г.Н., д.ф.н., проф.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Стилистика и литературное редактирование» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем.

Рабочей программой дисциплины «Документоведение» предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю

ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)

- Кейс-задание
- Контрольная работа
- Реферат
- Круглый стол (дискуссия)
- Тест (для текущего контроля)
- Творческое задание
- Устный опрос
- Вопросы для проведения зачета

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает: методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает языковые нормы, правила составления и оформления различных служебных документов и научных текстов, а также формулы речевого этикета в профессиональном общении - знает основные фонетические особенности, лексический минимум, грамматический строй иностранного языка для устной и письменной коммуникации в сфере профессиональной деятельности 	<p>Документоведение как научная дисциплина. История документоведения Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции Информационная составляющая документа. Информационные барьеры Материальные носители информации. Форма материальных носителей</p>
	<p>УК-4.2. Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в профессиональной деятельности полученную информацию - умеет составлять тексты различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами 	
<p>ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные</p>	<p>ОПК-2.1. Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает состав, назначение функциональных компонентов и 	<p>Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования</p>

¹Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	программного обеспечения персонального компьютера - знает формы и способы представления данных в персональном компьютере - знает типовые структуры и принципы организации компьютерных сетей назначение, функции и обобщённую структуру операционных систем назначение и основные компоненты систем баз данных	информации. Документ как знаковая система Способы документирования Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект) Материальные носители информации. Форма материальных носителей Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов
	ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	- умеет применять типовые программные средства сервисного назначения и пользоваться сетевыми средствами для обмена данными, в том числе с использованием глобальной информационной сети Интернет - умеет составлять SQL запросы и осуществлять удалённый доступ к базам данных	
	ОПК-2.3. Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	- владеет навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет	
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знает нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.	- знает основы законодательства Российской Федерации, систему нормативных правовых актов, нормативных и методических документов в области информационной безопасности и защиты информации - знает правовые основы организации защиты персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции Информационная составляющая документа. Информационные барьеры

		<ul style="list-style-type: none"> - знает правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации - знает правовую характеристику преступлений в сфере компьютерной информации и меры правовой и дисциплинарной ответственности за разглашение защищаемой информации 	Материальные носители информации. Форма материальных носителей
	ОПК-5.2. Понимает как определять необходимые нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет формулировать основные требования по защите конфиденциальной информации, персональных данных и охране результатов интеллектуальной деятельности в организации - умеет обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей - умеет определять виды документов, необходимых для оформления управленческих действий в профессиональной деятельности, грамотно составлять и оформлять служебные документы 	
ОПК-6. Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	ОПК-6.1. Понимает угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	<ul style="list-style-type: none"> - знает систему стандартов и нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по лицензированию в области обеспечения защиты государственной тайны, технической защиты конфиденциальной информации - знает систему нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по аттестации объектов информатизации и сертификации средств защиты информации 	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система Способы документирования Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект) Материальные носители информации. Форма материальных носителей

		<ul style="list-style-type: none"> - знает задачи органов защиты государственной тайны и служб защиты информации на предприятиях - знает систему правовых и организационных мер, направленных на защиту документальных материалов ограниченного доступа 	<p>Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов</p>
	<p>ОПК-6.2. Способен организовать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет определить политику контроля доступа работников к информации ограниченного доступа - умеет формулировать основные требования, предъявляемые к физической защите объекта и пропускному режиму в организации 	
<p>ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает принципы работы с научной литературой, методы поиска научно-технической информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает статус и порядок работы основных правовых информационно-справочных систем - знает способы поиска и работы с источниками научно-технической информации, принципы и правила построения суждений и оценок - знает цели, задачи и основные методы научных исследований 	<p>Документоведение как научная дисциплина. История документоведения Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции Информационная составляющая документа. Информационные барьеры Материальные носители информации. Форма материальных носителей</p>
	<p>ОПК-8.2. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности - умеет различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию в процессе коммуникации 	

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Документоведение» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Тест №1. контр. работа №1,	Тест № 2, творческое задание	Тест № 3, кейс - задание	Тест	-	Письменная зачетная работа
	УК-4.2. Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Контр. работа №1, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос, кейс - задание	Круглый стол (дискуссия)	-	Письменная зачетная работа
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том	ОПК-2.1. Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Контр. работа №1, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос, творческое задание	Реферат	-	Письменная зачетная работа
	ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе	Контр. работа №2, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос, кейс - задание	Круглый стол (дискуссия)	-	Письменная зачетная работа

числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности						
	ОПК-2.3. Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Устный опрос, кейс - задание	Устный опрос	Контр. работа №3, Тест №2	Реферат	-	Письменная зачетная работа
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знает нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.	Контр. работа №2, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Контр. работа №2, Тест №1	Тест	-	Письменная зачетная работа
	ОПК-5.2. Понимает как определять необходимые нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.	Тест №1. контр. работа №1	Тест № 2, кейс - задание	Тест № 3, кейс - задание	Устный опрос	-	Письменная зачетная работа
ОПК-6. Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности	ОПК-6.1. Понимает угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	Контр. работа №1, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос, кейс - задание	Реферат	-	Письменная зачетная работа
	ОПК-6.2. Способен организовать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами,	Контр. работа №1, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос, творческое задание	Круглый стол (дискуссия)	-	Письменная зачетная работа

Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю						
ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает принципы работы с научной литературой, методы поиска научно-технической информации	Устный опрос, кейс - задание	Устный опрос	Контр. работа №3, Тест №2	Реферат	-	Письменная зачетная работа
	ОПК-8.2. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов	Контр. работа №2, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Контр. работа №2, Тест №1	Тест	-	Письменная зачетная работа

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Документоведение» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы.

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

Задание 1. Дайте определение понятия «Организация работы с документами».

Задание 2. Что такое документооборот? Дайте определение, характеристику.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

3.2.1. Контрольные работы для аттестаций по дисциплине «Документоведение»

Аттестационная контрольная работа №1

Задание 1. Дайте характеристику объёма документооборота. Приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Что такое «входящий документ»? Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Объясните процесс регистрации документа, включая регистрационный индекс. Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Дайте характеристику понятия «дело», включая индекс. Приведите пример (не более трёх).

Задание 5. Что такое «срок исполнения документа»? Приведите пример (не более трёх).

Аттестационная контрольная работа №2

Задание 1. Дайте характеристику понятия «исходящий документ». Приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Что такое «контроль исполнения документа»? Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Дайте характеристику процесса «формирования дела». Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Что такое «культура работа с документами» на рабочем месте. Приведите пример организации и ознакомления исполнителя с документами (не более трёх).

Задание 5. Что такое «заголовок дела»? Приведите пример (не более трёх).

Аттестационная контрольная работа №3

Задание 1. Что такое «внутренний документ»? Дайте характеристику, приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Охарактеризуйте понятие «Типовой срок исполнения документа». Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Дайте характеристику процесса «оформление дела». Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Объясните, что такое «Отметки на поступающей корреспонденции». Приведите пример (не более трёх).

Задание 5. Что такое «индивидуальный срок исполнения документа»? Дайте характеристику, приведите пример (не более трёх).

3.2.2. Тестовый контроль

Перечень заданий / вопросов

Примерные тестовые задания:

В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись», если документ подготовлен без использования общего бланка

Выберите один ответ:

- а. Ректор академии *Петрова* В.А. Петрова

- b. Ректор академии Петрова В.А.
- c. Ректор Сибирской академии Государственной службы *Петрова* В.А. Петрова
- d. Ректор В.А. Петрова 22.10.2012

Основоположником документационной науки является ...

Выберите один ответ:

- a. Поль Отле
- b. Польотле
- c. Варадинов
- d. Митяев

К специальным методам в документоведении не относится

Выберите один ответ:

- a. метод классификации
- b. метод экспертизы ценности документов
- c. метод формулярного анализа
- d. метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях

С точки зрения социального назначения разделяют

Выберите один ответ:

- a. публицистическую, эстетическую и быденную информацию
- b. социальную и элементарную информацию
- c. массовую и специальную информацию
- d. научную, техническую, планово-экономическую, коммерческую информацию

Информация документа - это ...

Выберите один ответ:

- a. Вся информация, которую можно получить о документе
- b. информация о документе, как о физическом объекте
- c. документированная информация
- d. информация, основанная на документах

Материальная составляющая документа — это ...

Выберите один ответ:

- a. его вещественна (физическая) сущность, форма документа
- b. материальны объект
- c. его вещественна (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени
- d. форма документа

Искусственные носители информации подразделяются на ...

Выберите один ответ:

- a. бумажные и полимерные
- b. полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные
- c. бумажные и природные
- d. естественные и искусственные

Многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида - это ...

Выберите один ответ:

- a. полимер
- b. пергамент
- c. бумага
- d. папирус

Блок сфальцованных листов бумаги называется ...

Выберите один ответ:

- a. кодекс
- b. лист
- c. книжный блок
- d. микрофиша

Кому в 1895 г. удалось осуществить киносъёмку и впервые организовать публичный показ кинофильмов?

Выберите один ответ:

- a. Ю.Ф. Фрицше
- b. Л.-Ж.М. Дагеру
- c. братьям Люмьер
- d. О.Ле Пренс

Первое в мире фотографическое изображение удалось сделать ...

Выберите один ответ:

- a. братьям Люмьер
- b. Ж.Н. Ньепсу
- c. Ю.Ф. Фрицше
- d. Л.-Ж.М. Дагеру

Появление фотодокументов относится к ...

Выберите один ответ:

- a. к XVIII века
- b. концу XIX века
- c. первой половине XIX века
- d. первой половине XX века

Первой киносъёмкой в России явилась съёмка ...

Выберите один ответ:

- а. революция 1917 г.
- б. коронация Николая II
- в. бракосочетание Николая II
- г. прибытие поезда

Когда была изобретена шариковая ручка?

Выберите один ответ:

- а. конец 1930-х гг.
- б. конец 1920-х гг.
- в. конец 1890-х гг.
- г. конец 1940-х гг.

Формат бумаги серии А4 равен

Выберите один ответ:

- а. 148x210
- б. 210x297
- в. 297x120
- г. 220x297

План работы колледжа на учебный год принят решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит Гриф утверждения документа.

Выберите один ответ:

- а. «УТВЕРЖДЕН»
Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
- б. УТВЕРЖДЕН
решением педагогического совета от 12.08.2003 г. № 14
- в. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета от 12.08.2012 г. № 14
- г. УТВЕРЖДЕН:
Решением педагогического совета от 12.08.2012 № 14

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

Выберите один ответ:

- а. библиотеко-библиографо-архивоведение
- б. документалистика
- в. книго-архиво-музееведение
- г. делопроизводство

Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

Выберите один ответ:

- a. структура документоведения
- b. объект документоведения
- c. документоведение
- d. предмет документоведения

Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

Выберите один ответ:

- a. общее документоведение
- b. конкретное документоведение
- c. теоретическое документоведение
- d. специальное документоведение

К специальным методам в документоведении относится

Выберите один ответ:

- a. метод составления документов
- b. метод анализа
- c. метод формулярного анализа
- d. метод моделирования

К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

Выберите один ответ:

- a. письмовник
- b. формулярник
- c. летопись
- d. Генеральный регламент

Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

Выберите один ответ:

- a. узкое понятие документа
- b. нет правильного ответа
- c. самое широкое понятие документа
- d. широкое понятие документа

... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие

Выберите один ответ:

- a. признак документа
- b. свойство документа
- c. структура документа

- d. функция документа

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

Выберите один ответ:

- a. нет правильного ответа
- b. атрибутивность
- c. вещественность
- d. структурность

Что относится к признакам документа?

Выберите один ответ:

- a. тождественность самому себе
- b. функциональность информации
- c. симантичность
- d. завершенность сообщения

Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

Выберите один ответ:

- a. Завизировать документ
- b. нет правильного ответа
- c. Отказаться от визирования документа
- d. Завизировать документ, выразив свое мнение

Документ – это

Выберите один ответ:

- a. Зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- b. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- c. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- d. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

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.

Выберите один ответ:

- a. Указание
- b. Решение
- c. Приказ
- d. Распоряжение

Письменное сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт вышестоящему должностному лицу - это ...

Выберите один ответ:

- a. Письмо
- b. Акт
- c. Объяснительная записка
- d. Докладная записка

На каких видах бумаги возможно применять ультрафиолетовые волокна

Выберите один ответ:

- a. На ламинированной бумаге
- b. На любой бумаге
- c. нельзя применять на бумаге
- d. С использованием водяного знака

Дайте определение формуляра-образца

Выберите один ответ:

- a. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- b. совокупность реквизитов приказа
- c. совокупность реквизитов делового письма
- d. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам

К приказам по основной деятельности предприятия относят

Выберите один ответ:

- a. нет правильного ответа
- b. приказы о переводе на другую должность
- c. приказы о реализации продукции
- d. приказы об увольнении работника

Какой документ требует утверждения руководителем организации?

Выберите один ответ:

- a. Письмо-запрос о предоставлении информации.
- b. Положение о бухгалтерии.
- c. Справка о задолженности предприятия.
- d. Протокол заседания совета директоров.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

3.2.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, и др.)

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. История унификации текстов документа.
5. Развитие делового стиля русского литературного языка.
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
7. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
9. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).
10. Фальсификация документов: виды, методы и способы защиты документов.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе и рефератов:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и/или экзамена)

3.3.1 Контрольные вопросы для проведения зачета

1. Документоведение как наука. Источники и методы документоведения. Место документоведения в системе наук
2. История документоведения
3. Документоведение в информационном обществе
4. Сущность понятия «документ»
5. Происхождение документа. Развитие представлений о документе
6. Документ как система

7. Свойства документа
8. Признаки документа
9. Функции документа
10. Особенности социальной информации
11. Свойства документированной информации
12. Трансляция информации и информационные барьеры
13. Материальная основа документа
14. Форма материального носителя информации
15. Общая характеристика структуры документа
16. Внутренняя структура документа
17. Внешняя структура документа
18. Кодирование информации. Язык
19. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система
20. Способы и методы записи информации
21. Общие принципы систематизации и классификации документов
22. Основные виды классификации документов
23. Современные классификации документов
24. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
25. Черновики, подлинники, оригиналы
26. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
27. Копии, их историческое развитие и виды
28. Понятие документной коммуникации
29. Документные коммуникационные системы
30. Документная деятельность
31. Системы документации
32. Документные ресурсы
33. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения на современном этапе
34. Структура документоведения
35. Определения понятия «документ»: проанализировать различные подходы и точки зрения к определению термина
36. Развитие и взаимосвязь понятий «информация» и «документ»

Дополнительно указываются:

а) методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По

итогах экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.