

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат


Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОИД, канд. филол. наук

 С.Л. Андреева

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК"

 С.А. Белобородова

Институт факультет Институт гуманитарного образования  
Кафедра Педагогического образования и документоведения  
Курс 4  
Семестр 8

Магистротема  
2019 год

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- познакомить студентов с основными понятиями документоведения как науки, ее научным инструментарием: объектом, предметом, методами исследования, ключевыми понятиями;
- рассмотреть спектр основных проблем в области документоведения;
- заложить теоретические основы работы с разнообразными документами в обществе.

### 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы документоведения входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для освоения курса необходимы знания, полученные в рамках полного среднего образования по дисциплинам "История", "Обществознание", "Русский язык"

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документоведение

Основы архивоведения

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Лингвистические основы делового письма

Современная организация государственных учреждений России

Документная лингвистика

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивоведение

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Основы секретарского обслуживания

Моделирование систем документации организации

Проектирование управленческой документации организации

Документирование деятельности негосударственных организаций

### 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы документоведения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Знать	основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения.
Уметь	объяснять разницу в существующих толковании ключевых понятий документоведения (объект, предмет, методы документоведения, документ, информация, документированная информация); делать выводы на основании анализа употреблений терминов в нормативных источниках и специальной литературе
Владеть	
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	



Знать	критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации функций документов в документоведении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы; о зависимости сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования
Уметь	определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения;
Владеть	
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	основные функции управленческих документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки документов и ведения деловой переписки;
Уметь	Определять функцию управленческого документа
Владеть	методами идентификации функций управленческих документов
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Знать	способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способов документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности
Уметь	выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности
Владеть	традиционным и технотронным способами документирования управленческой деятельности
ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	названия информационно-правовых порталов размещения актуальных и устаревших источников, законодательно регламентирующих работу с документами, а также названия научно -практических журналов по делопроизводству и архивному делу; условия пользования образовательным порталом МГТУ, базой электронной библиотеки МГТУ; названия действующих профессиональных форумов.
Уметь	составлять тематический обзор научных статей; обзор авторов на основе годовой подписки журнала; оценивать и выявлять объем и качество информации, предлагаемой Интернет-источниками по делопроизводству и архивному делу
Владеть	навыками применения операции поиска информации в поисковых системах, в тексте конкретного документа различных форматов.

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 57,2 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 15,1 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. РАЗДЕЛ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА	1.							
1.1 1. Роль документа в жизни человека и общества	1	2		4	1	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, написание сочинения-рассуждения на тему «Документ в жизни общества и человека»	Практическое задание №1 Тест к разделу 1	ПК-3, ПК-8, ОПК-4

1.2 2 Источники документо-ведческих исследований		4		6/ЗИ	2	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, подготовка обзора по периодическим изданиям в области делопроизводства и архивного дела. Анализ исторических источников; составление конспекта с использованием приемов сжатия исходной информации; реферирование и аннотирование научной литературы; оценивать и выявлять объем и качество информации, предлагаемой интернет-источниками по делопроизводству и архивному делу.	Практическое задание №2 Тест к разделу 1	ПК-3, ПК-8, ОПК-4
Итого по разделу		6		10/ЗИ	3			
2. РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЯ "ИНФОРМАЦИЯ" И "ДОКУМЕНТ"								
2.1 2.1. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации	1	4		6/ЗИ	2	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, анализ документальных источников, понятийного аппарата нормативных и правовых актов. Анализ термина "информация".	Практическое задание №2 Тест к разделу 2	ПК-3, ПК-8, ПК-19, ПК-25, ОПК-4

2.2 Понятие "документ". Признаки и свойства документа		4		6/4И	2	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, чтение и анализ документальных исторических источников; анализ употребления терминов (документ, бумага, дело, акт, документированная информация).	Практическое задание №2 Тест к разделу	ПК-3, ПК-8, ПК-19, ПК-25, ОПК-4
2.3 Основные свойства документов		4		4/4И	2	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию.	Практическое задание №2 Тест к разделу 2	ПК-3, ПК-8, ПК-19, ПК-25, ОПК-4
Итого по разделу		12		16/10И	6			
3. РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ								
3.1 Функции документов	1			4/1И	3	Повтор лекционного теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, анализ функций документов.	Практическое задание 3 Тест к разделу 3	ПК-3, ПК-8, ПК-19, ПК-25, ОПК-4
3.2 Способы и средства документирования				6	3,1	Составление конспекта с использованием приемов сжатия исходной информации; реферирование и аннотирование научной литературы	Практическое задание 3 Тест к разделу 3	ПК-3, ПК-8, ПК-19, ПК-25, ОПК-4
Итого по разделу				10/1И	6,1			
Итого за семестр		18		36/14И	15,1		экзамен	
Итого по дисциплине		18		36/14И	15,1		экзамен	ПК-3,ПК-8,ОПК-4,ПК-19,ПК-25



## **5 Образовательные технологии**

Материал представлен в спектре проблемных вопросов.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности является экзамен, выставляемый с учетом рейтинга по результатам студентов в разнообразных видах деятельности – учебно-познавательной, частично-поисковой, репродуктивной. Содержание самостоятельной работы рассчитано на формирование умений реферировать, составлять научные обзоры по материалам периодических изданий, включая Интернет-издания профессиональных научно-практических журналов с целью формирования саморазвивающейся информационно-ресурсной среды. Контактная работа предполагает информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией, в т.ч. лекция-визуализация – демонстрация учебных материалов, представленных в различных знаковых системах.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433067> (дата обращения: 26.08.2020).

2. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437120> (дата обращения: 24.08.2020).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480> (дата обращения: 16.08.2020).

3. Потемкина, М. Н. Основы исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / М. Н. Потемкина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3739.pdf&show=dcatalogues/1/1527742/3739.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электрон-ный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM Методические указания по выполнению домашних заданий представлены в Приложении 1 к РПД

#### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

##### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

##### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название ресурса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	URL: <a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogs/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogs/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	URL: <a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/D.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/D.asp</a>
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	URL: <a href="http://www.garant-mag.ru/">http://www.garant-mag.ru/</a>
Федеральная служба государственной статистики	URL: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
Форум портала «Архивы России»	<a href="http://forum.rusarchives.ru">http://forum.rusarchives.ru</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа : доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации : доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА

*Практическое задание №1*

- 1) познакомиться с актуальными источниками, содержащие стихийно-сложившиеся нормы и правила работы с документами;
- 2) научиться составлять обзоры публикаций на основе научно-практических журналов по делопроизводству и архивному делу;
- 3) познакомиться с «Генеральным регламентом» 1720 года и «Кратким словарем видов и разновидностей документов» 1974 г.;
- 4) реконструировать состав систем управленческой документации Петровской эпохи.

1. Проанализировать комплект годовой подписки (печатный или электронный ресурс в сети Интернет) одного из журналов, указанных в списке, за любой год из пяти последних.

1. Дать характеристику тематики статей и материалов журнала. Ориентироваться по ключевым словам, заголовкам статей.
2. Установить, имеет ли журнал свой сайт в сети Интернет (указать) и предлагает ли он электронную версию (архив) своих выпусков.
3. Пользуясь справочными данными журнала, дать общую характеристику авторам статей (указать ФИО, место работы и должность). Сделать вывод об авторах журнальных публикаций.
4. Составить конспект одной из статей (на выбор). Объемом статьи должен быть не менее 3-х журнальных страниц.

*Методические рекомендации*

Анализ комплекта годовой подписки выбранного журнала следует представить **в виде связного текста**, в котором будут отражены ответы на все поставленные выше вопросы, **либо в виде таблицы**.

Многие из перечисленных ниже журналов представлены в архивах на соответствующих журнальных сайтах.

В оценке данного задания основное внимание уделяется способности студентов увидеть, с одной стороны, типичное и характерное для данного источника, с другой, его особенности и преимущества.

При составлении конспекта журнальной статьи оценивается умение сжимать информацию, оставляя ключевые моменты текста; составлять конспект от 3-го лица или в безличной форме, если автором статьи была выбрана форма диалога с читателем.

Итоговый вывод обзора может содержать рекомендацию начинающим документоведам по возможностям использования информации из данного источника.

**Список журналов**

1. «Делопроизводство»,
2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,
3. «Отечественные архивы»,
4. «Вестник архивиста»;
5. «Секретарское дело»,
6. «Хороший секретарь»,
7. «Секретарь-референт»,
8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,
9. «Современный офис-менеджер»,
10. «Управление персоналом»,
11. «Кадровое дело»,
12. «Кадровая служба»,

13. «Кадровик»,
14. «Справочник кадровика»,
15. «Кадры предприятия»;
16. «Менеджмент и кадры»,
17. «Научно-техническая информация»,
18. «Библиотекосведение».

2. Прочитать «Генеральный регламент» 1720 г.(см. Хрестоматия к разделу 1). Определить, какие сферы государственной деятельности, по мнению Петра I, необходимо было упорядочивать с помощью документов? Выписать сферы государственной деятельности в таблицу (см. Форма таблицы, столбец 1).

Определить видовой состав документов данной эпохи. Выписать названия видов документов по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей документов» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить указанные виды и разновидности документов по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу.

Дать толкование выписанным видам и разновидностям документов, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3).

Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.
1	2	3	4

Тест к разделу 1

**1. Укажите верное продолжение фразы: Закон документационного оформления социально значимых событий действует ...**

1. только для официальных государственных события;
2. только для общественно-политических событий;
3. сугубо для личных, семейных событий;
4. для любых событий, значимых для отдельного человека или группы людей.

**2. Действия человека (с помощью техники или других средств) по занесению значимой информации на материальный носитель называется**

1. информатизацией;
2. документированием;
3. документационным обеспечением управления;
4. делопроизводством.

**3. Дословно с латыни слово «документ» (*documentum*) обозначает:**

1. запись, писать;
2. бумага;
3. договор, обязательство;
4. письменное свидетельство, образец.

**4. Понятие «документ» является...**

1. объектом документоведения;
2. предметом документоведения;
3. целью документоведения;
4. источником документоведения.

**5. Временем возникновения первых документов можно считать эпоху:**

1. 5500-3300 г. до нашей эры;

2. 20 тыс. лет назад;
3. 988 г. (крещение Руси и появление славянской письменности);
4. средневековье.

**6. Поль Отле – это:**

1. автор первого учебника по документоведению;
2. один из основателей наук документоведение и информатика;
3. ученый, который ввел в обиход термин «документоведение»;
4. ученый, который ввел в обиход термин «документ».

**7. Тенденция употреблять термины «деловая бумага», «акт», «дело» в русском языке вместо слова «документ» сохранялась:**

1. до 1720 г.;
2. до XIX века;
3. до 20-х гг. XX в.;
4. до 30-х гг. XX в.

**8. Типичные функции менеджмента отражены в понятии:**

1. управленческая система документация;
2. организационно-правовая документация;
3. финансовая документация;
4. унифицированная документация.

**9. Современная унифицированная система документации учтена и систематизирована в...**

1. ОКУД;
2. стандартах ISO;
3. постановлениях ЦИК и СНК;
4. «Генеральном регламенте» 1720 г.

**10. Кто или что заставил со временем отказаться от термина «деловая бумага», ориентированного на материальный носитель, и перейти к термину «документ»?**

1. Октябрьская революция 1917 г.;
2. Технический прогресс;
3. Поль Отле;
4. Постановление ЦИК и СНК.

**11. Найдите правильное продолжение фразы «В процессе своего функционирования в обществе документ может проходить несколько сред – оперативную, ретроспективную и...»**

1. профилактическую;
2. прогностическую;
3. согласования и утверждения;
4. архивного хранения.

**12. С такими науками, как архивоведение, книговедение, библиотековедение, библиографоведение, теория информации, документалистика, документоведение имеет общий/-ую/-ие:**

1. цель
2. объект;
3. предмет;
4. задачи.

**13. Совокупность приемов и операций познания и практической деятельности или способ достижения определенных результатов в познании и практике называется...**

1. средством;
2. способом
3. методом;
4. объектом.

**14. Укажите метод, который НЕ ОТНОСИТСЯ к методам анализа текста**

документа.

1. контент-анализ;
2. метод экспертных оценок;
3. метод формулярного анализа;
4. лингвистическая экспертиза.

**15. К числу общенаучных методов НЕ ОТНОСИТСЯ:**

1. системный;
2. моделирования;
3. наблюдения;
4. контент-анализ.

**16. Важнейшим общенаучным методом для документоведения является...**

1. классификация;
2. метод источниковедческого исследования
3. анализа графических данных документа,
4. контент-анализ.

**17. Последние десятилетия документоведение стремится к тому, чтобы стать междисциплинарной, собирательной наукой и создать теорию о документе и документной коммуникации для решения практических задач в конкретной сфере документной деятельности. Какое название предлагается учеными для этой обобщающей науки?**

1. документология;
2. фондоведение;
3. источниковедение;
4. палеография.

**18. Документоведение, по мнению Н.С. Ларькова, должно изучать ...**

1. всю совокупность документов, возникающих в деятельности развитого общества;
2. только управленческую и правовую документацию;
3. только техническую документацию;
4. всю документацию, возникающую в организациях.

**19. Относятся ли нормативно-методические акты к источникам, изучаемым в документоведении?**

1. Да.
2. Нет.
3. Да, но только после прекращения их действия.
4. Да, но только действующие в настоящий момент.

**20. Расположите в хронологическом порядке следующие нормативно-правовые акты:**

1. Генеральный регламент;
2. Государственная система документационного обеспечения управления;
3. Декрет Совнаркома «О порядке утверждения и опубликования законов»;
4. Общее учреждение министерств.

**21. По названию определите, к какому уровню нормативно методической базы ДОУ можно было бы отнести *Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 (г. Москва) «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»***

1. Правовые акты, издаваемые высшими федеральными органами законодательной власти и управления.
2. Правовые акты, издаваемые высшими федеральными органами исполнительной власти.
3. Правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и территориальных образований.
4. Правовые акты нормативного и инструктивного характера по ДОУ, издаваемые руководством конкретных предприятий и организаций.



**22. Продолжите фразу: «ГСДОУ нашла свое продолжение...»**

1. в российских ГОСТах;
2. в стандартах ISO;
3. в федеральных законах РФ;
4. в Типовых инструкциях по делопроизводству.

**23. Продолжите фразу «По своему статусу источники, содержащие нормы и правила работы с документами, делятся на две группы...»**

1. источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;
2. актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства и непосредственно влияющие на практику работы с документами;
3. устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;
4. источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.

**24. Продолжите фразу «По степени влияния на современную практику источники, содержащие нормы и правила работы с документами, делятся на две группы...»**

1. источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;
2. актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства;
3. устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;
4. источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.

**25. К какой категории/ям источников относятся письмовники и формулярники?**

1. источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;
2. актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства;
3. устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;
4. источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.

**26. Формулярные изводы позволили создать...**

1. государственные стандарты,
2. типовые инструкции,
3. письмовники,
4. формулярники.

**27. Государственные стандарты по работе с документами появились...**

1. в XV веке,
2. в XVII веке,
3. в XIX веке,
4. в XX веке.

**28. К какой категории/ям источников относится журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»?**

1. источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;
2. актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства;
3. устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;
4. источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.

**29. Если нормативный документ называется «типовая инструкция», «типовой**

**регламент» или «типовая номенклатура дел», к какому уровню нормативно-методической базы следует его отнести?**

1. правовые акты, издаваемые высшими государственными органами федеральной законодательной власти и высшими органами управления;
2. правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
3. правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
4. правовые акты, издаваемые руководством предприятий и организаций.

**30. Укажите уровень/и нормативно-методической базы, который/ые можно разделить на две подгруппы – «общие правовые и нормативные акты» и «специальные (узковедомственные) правовые акты».**

1. правовые акты, издаваемые высшими государственными органами федеральной законодательной власти и высшими органами управления;
2. правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
3. правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
4. правовые акты, издаваемые руководством предприятий и организаций.

**31. Укажите, какие нормативы являются обязательными для исполнения работниками организации.**

1. Примерная инструкция по делопроизводству.
2. Инструкция по делопроизводству организации.
3. Государственный стандарт.
4. Федеральный закон.

**32. Укажите, в какой из представленных групп нормативно-правовых документов, названы акты одного уровня.**

1. постановления правительства субъектов РФ, типовое положение, инструкции (правила) по делопроизводству организации, таблицы унифицированных форм, альбомы бланков, положения о делопроизводстве, о работе с персональными данными;
2. кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, постановления правительства, указы Президента РФ;
3. кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, постановления правительства, указы Президента РФ, постановления правительства субъектов РФ, постановления глав администраций;
4. постановления правительства субъектов РФ, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, постановления правительства, указы Президента РФ, инструкция по делопроизводству организации, табель унифицированных форм, альбом бланков.

**33. ГОСТы, регламентирующие ДОУ, носят в РФ...**

1. обязательный характер;
2. рекомендательный характер;
3. обеспечивающий характер;
4. информационно-справочный характер.

## РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЯ "ИНФОРМАЦИЯ" И "ДОКУМЕНТ"

Тема 1. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах.  
Специфические черты документированной информации

Тема 2. Понятие "документ". Признаки и свойства документа

Тема 3. Основные свойства документов

## Практическое задание 2

1. Определите специальные функции следующих документов:

- купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;
- рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы ф.г. Волкова 3 февраля 1752 г.;
- декрет СНК "О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. п." от 12 декабря 1921 г.;
- постановление ВЦИК и СНК РСФСР "О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР" от 15 декабря 1936 г.;
- постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР "О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления" от 13 октября 1969 г.;
- Указ Президента РФ "О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ" от 27 декабря 1993 г.;
- Указ Президента РФ "О структуре федеральных органов исполнительной власти" от 11 января 1994 г.;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 2006 г. № 149 –ФЗ;
- Юмористический журнал «Крокодил»;
- Экзаменационная ведомость.

### *Методические рекомендации*

При определении функций пользоваться Таблицей № 5 (Специальные функции) в теоретическом разделе 3.

При указании функций придерживаться следующей последовательности:

- а) выявить исходную функцию документа, то есть определить цель фиксирования информации на момент его составления;
- б) отметить, какие функции документ может выполнять сегодня.

2. Привести по 2 примера реально изданных документов, обладающих следующими специальными функциями:

- управленческой,
- правовой,
- познавательной,
- общекультурной,
- учета,
- развлекательной.

### *Методические рекомендации 2*

Примеры документов, выполняющих указанные выше функции, должны сопровождаться указанием вида документа, заголовка и даты его издания. Можно привести примеры документов различных исторических эпох.

3. Сделать текстовое описание одного любого чертежа (схемы / графика / диаграммы (технического документа). Сравнить скорость восприятия информации в текстовых и технических документах.

### *Методические рекомендации 3*

Подобрать и приложить в качестве иллюстрации образец любого небольшого технического документа, представляющего собой чертеж или схему расположения частей, объектов и т.п., график, диаграмму и проч., например, чертеж небольшого и несложного устройства, схему проезда или пожарной эвакуации.

Попробуйте составить текст, передающий информацию технического документа текстовым способом.

Сравните время, затраченное на воспроизведение информации в каждом случае.

Попробуйте объяснить преимущества технической документации по сравнению с текстовым описанием.

4. Приведите пример пиктограммы. К какому способу документирования относится пиктография?

#### *Методические рекомендации 4*

Способ документирования определять по классификации Н.С. Ларькова (см. Хрестоматия к разделу 3.)

Тест к разделу 2

### **Промежуточный тест 2. Основы документоведения**

*Внимание! Правильных ответов может быть несколько.*

**1. Слово «информация» (*informatio*) буквально с латыни переводится как:**

- 1) 'знание, понимание';
- 2) 'разъяснение, изложение, осведомлённость';
- 3) 'данные, сведения, сообщения';
- 4) 'документ, запись, доказательство'.

**2. В отечественном законодательстве сегодня принято следующее определение понятия «информация»:**

- 1) знания о природе и обществе;
- 2) непрерывное изменение (движение) и взаимодействие материальных объектов;
- 3) обозначение содержания, полученное нами из внешнего мира в процессе приспособления к нему нас и наших чувств;
- 4) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**3. Каким способом человек получает информацию извне?**

- 1) воспринимает органами чувств (с помощью первой сигнальной системы);
- 2) воспринимает речевые сигналы (с помощью второй сигнальной системы);
- 3) информация хранится в мозге человека, и он ее просто вспоминает;
- 4) с помощью учителей и родителей.

**4. Укажите верное продолжение фразы: «Информация – это ...»**

- 1) материя;
- 2) энергия;
- 3) материя и энергия одновременно;
- 4) не материя и не энергия, а зафиксированные благодаря материи изменения состояния материи и энергии.

**5. Материальность информации проявляется в том, что...**

- 1) информация и есть материя;
- 2) информация – это энергия, а энергия материальна.
- 3) информация фиксируется органами чувств или другими способами регистрации материи, а следовательно, связана с ней;
- 4) информация – это зафиксированные изменения состояния материи и энергии, а они материальны.

**6. Как называется свойство информации, проявляющееся в том, что она (информация) передается и обрабатывается человеком порционно, отдельными**

**сообщениями?**

- 1) инвариантность;
- 2) дискретность;
- 3) структурированность;
- 4) частичность.

**7. Семантический (смысловой) характер информации проявляется в том, что...**

- 1) информация передается в виде отдельных сообщений;
- 2) последовательно кодируется;
- 3) всегда имеет какое-то назначение, цель, задачу;
- 4) используется отдельным человеком или социумом.

**8. Может ли документ содержать НЕсоциальную информацию?**

- 1) да, так бывает всегда;
- 2) да, в некоторых случаях, например, когда документ переназначен для прочтения не человеком, а машиной;
- 3) нет, только в случаях, когда информация не предназначена для широкого использования и тиражирования;
- 4) нет, тогда это не документ.

**9. Является ли клетка живого организма документированной информацией?**

- 1) да, так как она содержит информацию (ДНК) занесенную на материальный носитель;
- 2) да, все в мире содержит информацию;
- 3) нет, так как эта информация не социальна;
- 4) нет, так как клетка не материя.

**10. Укажите верное перечисление свойств документированной информации.**

- 1) имеет семантический характер, кодируется системой символов и знаков, структурирована и передается дискретно, связана с материальным носителем, носит социальный характер;
- 2) хранится в мозге человека, кодируется системой символов и знаков, ей присущи инвариантность, частичность;
- 3) структурирована и передается дискретно, представляет собой материю или энергию, имеет семантический характер;
- 4) имеет социальный и семантический характер, обладает инвариантностью, кодируется системой символов и знаков.

**11. Продолжите фразу: «Термины «документированная информация» и «документная информация» ...»**

- 1) ничем друг от друга не отличаются и являются полными синонимами.
- 2) содержат противоположные понятия;
- 3) различны по понятийному объему, так как не всякая «документированная информация» является «документной».
- 4) понятие «документированная информация» шире понятия «документная информация», так как указывает не только на наличие идеальной (информационной) составляющей, но и на наличие материального носителя.

**12. Укажите свойство документированной информации, которое НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным.**

- 1) оперативность;
- 2) однозначность толкования;
- 3) достоверность;
- 4) официальность.

**13. Можно ли считать документом человека, сделавшего татуировку на теле?**

- 1) нет, так как он не является материальным носителем;
- 2) нет, так как он не содержит информации;
- 3) нет, так как человек не предназначен для хранения, общественного использования и передачи во времени и пространстве;

4) да, так как это материальный объект, с занесенной на него (способом придуманным человеком) социальной информацией.

**14. Назовите дифференциальные признаки документа?**

- 1) наличие информационной и материальной составляющих;
- 2) структурность документа;
- 3) подлинность;
- 4) функциональность документа.

**15. Найдите верное продолжение фразы: «Оригинальность документа является ...»**

- 1) существенным (дифференциальным) признаком, так как характерна для всех видов и типов документов;
- 2) существенным (дифференциальным) свойством, так как необходима человеку в его практической жизни;
- 3) несущественным признаком документа, так как человек в действительности имеет дело не только с оригиналами документов, но и с их копиями;
- 4) несущественным, так как встречается не у всех документов.

**16. Как называется документ, впервые созданный одним человеком или несколькими лицами?**

- 1) оригинал;
- 2) подлинник;
- 3) дубликат;
- 4) копия.

**17. Способность документов к тиражированию, воспроизведению содержания и материального носителя называется ...**

- 1) аутентичность;
- 2) тождественность;
- 3) копийность;
- 4) фальсификация.

**18. Среди перечисленных типов документов назовите те, которые не считаются копиями.**

- 1) дубликаты;
- 2) умноженные оригиналы;
- 3) отпуски;
- 4) выписки.

**19. Кто, имеет право придавать юридическую силу копиям?**

- 1) нотариус;
- 2) организация, выдавшая документ;
- 3) начальник отдела кадров любой организации;
- 4) заведующий канцелярией любого государственного органа.

**20. Как называется оригинал, рассматриваемый с точки зрения отсутствия в нем несанкционированных изменений?**

- 1) копия;
- 2) дубликат;
- 3) фальсифицированный документ;
- 4) подлинник.

**21. К какому виду фальсификации документов будет отнесена интерполяция?**

- 1) цифровая фальсификация;
- 2) аналоговая фальсификация;
- 3) подчистка;
- 4) вставка.

**22. Какой документ считается официальным?**

1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный;

2) документ, изготовленный санкционированным способом в соответствии с законодательно определенной технологией его изготовления и имеющий признаки подлинности;

3) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

### **23. Аутентичный документ – это ...**

1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный;

2) документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать;

3) такой документ, у которого можно доказать, что он: является тем, чем претендует быть; был создан или отправлен лицом, действительно создавшим или отправившим его; а также был создан или отправлен в то время, которое обозначено.

4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

## **РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Тема 1. Функции документов

Тема 2. Способы и средства документирования

Тест к разделу 3

### **Тест к разделу 3. Основы документоведения.**

#### **Темы «Функции документов» и «Способы документирования»**

#### **1. Назначение документа, его общественная роль, цель, задача называется...**

- 1) функцией;
- 2) свойством;
- 3) видом;
- 4) типом.

#### **2. Полифункциональным документ является потому, что...**

- 1) одновременно выполняет несколько разных функций;
- 2) время от времени меняет функции;
- 3) разные документы выполняют разные функции;
- 4) у документа есть главная, общие и специальные функции.

#### **3. Слово «функция» (*functio*) с латыни переводится как ....**

- 1) тип;
- 2) цель;
- 3) исполнение;
- 4) задача.

#### **4. Деление функций документов на главные, общие и специальные было предложено...**

- 1) Н.Н. Кушнаренко.
- 2) Н.С. Ларьковым,
- 3) П.М. Илюшенко.
- 4) Э.А. Бардаевым и В.Б. Кравченко.

**5. Э.А. Бардаев и В.Б. Кравченко, характеризуя одну из функций, пишут, что документы с этой функцией призваны: выражать интересы определенного социального слоя, группы, индивидуума; запечатлевать, сохранять и передавать социальную информацию, отражающую устройство и функционирование общества;**



**отражать деятельность, место и роль конкретного человека, тех или иных социальных групп данного общества на определенной ступени его развития. О какой функции идет речь?**

- 1) управленческой;
- 2) информационной;
- 3) социальной;
- 4) культурной.

**6. Почему в науке до сих пор не сложилось единой классификации функций документов?**

1) функции документов имеют разную природу и зависят от качества и типа информации;

2) спектр этих функций широк, так как информация пронизывает все сферы человеческого общества и удовлетворяет самые разнообразные потребности;

3) документы способны выполнять сразу несколько функций, их иногда трудно разделить между собой;

4) все названные выше причины.

**7. Эти функции есть всегда у всех документов. Они стабильны и неизменны.**

- 1) общие;
- 2) специальные;
- 3) управленческие;
- 4) гедонические.

**8. Эти функции обязательно есть у всех документов, но в разном составе как актуальное дополнение других функций. Они возникают у документа и могут меняться в зависимости от условий функционирования документа, отражают разнообразные конкретные потребности общества или отдельного его члена.**

- 1) общие;
- 2) специальные;
- 3) управленческие;
- 4) гедонические.

**9. Эти подфункции (организационная, планирования, проектирования/конструирования, распорядительная, контроля, справочно-аналитическая, правовая функция) относятся к ...**

- 1) управленческой функции;
- 2) информационной функции;
- 3) общекультурной функции;
- 4) социальной функции.

**10. Какой тип функций влияет на практику работы с документами, формирует функциональные системы документации?**

- 1) общие;
- 2) специальные;
- 3) главные;
- 4) все независимо от типа.

**11. Как называется функция документов, в которых отражены: создание организации, установление ее структуры, штатной численности; регламентация деятельности и количество структурных подразделений и работников; режим работы и т.п.?**

- 1) правовая;
- 2) распорядительная;
- 3) контроля;
- 4) организационная.

**12. Как называется функция документов, в которых содержатся управленческие решения по регулированию деятельности организации или государственного органа?**

- 1) правовая;

- 2) распорядительная;
- 3) контроля;
- 4) организационная.

**13. Если документы называются «приказ», «решение», «постановление», «указание», «распоряжение», то они выполняют (или выполняли ранее) функцию ...**

- 1) правовую;
- 2) распорядительную;
- 3) контроля;
- 4) организационную.

**14. Эта функция свойственна документам, в которых для записи информации используются различные приемы и системы тайнописи, криптографии. Также особенностью таких документов является ограничение в доступе к информации.**

- 1) статистическая;
- 2) политическая;
- 3) защиты информации;
- 4) когнитивная.

**15. Образовательную (учебную, обучающую) и функцию исторического источника можно считать подфункциями специальной ...**

- 1) управленческой функции;
- 2) познавательной функции;
- 3) социальной функции;
- 4) информационной функции.

**17. Библия и Коран – полифункциональные документы, но одна функция по сей день является для них самой главной.**

- 1) художественно-эстетическая;
- 2) правовая;
- 3) развлекательная;
- 4) идеологическая.

**18. Почему общество (кроме политических и идеологических соображений) прибегает к цензуре или запретам на издания и публикации некоторых документов?**

- 1) если документы передают секретную информацию;
- 2) с помощью документов может быть передан как положительный (позитивный) опыт человеческого поведения, так и отрицательный;
- 3) информация в документах может настроить граждан против власти;
- 4) информация в документах не носит развлекательного характера.

**19. Учитывается ли художественно-эстетическая функция документов при определении сроков их хранения?**

- 1) да всегда;
- 2) да, но только если мы имеем дело с документами, вызывающими эстетические переживания, формирующими художественно-эстетические идеалы и вкусы;
- 3) да, но только у документов с торговой функцией.
- 4) нет никогда.

**20. Информационную, коммуникативную функцию и функции закрепления, охранения информации следует отнести к...**

- 1) специальным функциям;
- 2) общим функциям;
- 3) управленческим функциям;
- 4) правовым функциям.

**21. Действие или совокупность действий, применяемых в процессе записи информации, называется...**

- 1) средством документирования;
- 2) способом документирования;
- 3) системой документации;

4) методом документирования

**22. Укажите, что включает в себя система документирования.**

- 1) метод документирования;
- 2) виды документов;
- 3) средства документирования;
- 4) материальный носитель информации.

**23. Способ нанесения языковых знаков и знаков-изображений на поверхность материального носителя при помощи оргтехники называется...**

(ответ записать словами) *начертательный*

**24. Прародителем матричных материальных носителей является следующий способ документирования...**

- 1) начертательный;
- 2) электростатический;
- 3) перфорирование;
- 4) лазерный.

**25. О каких материальных носителях идет речь в следующем определении: «Информация с этого материального носителя считывалась с помощью специальных металлических щеточек (электрических контактов), замыкавших электрическую сеть при попадании в отверстие?»**

(ответ записать словами). перфокарта\ы, перфолента\ы

**26. В изобретении какого способа документирования использовалось открытие физиологов, названное впоследствии «инерцией зрения, или памятью зрения?»**

(ответ записать словами) кинодокументирование (кино)

**27. Какому способу документирования соответствует данное определение: «Способ цифровой записи, при котором входные сигналы подвергаются квантованию и затем преобразуются в двоичные числа для записи на носитель в виде кода. В канале воспроизведения происходит обратное преобразование (декодирование). Этот вид записи используется главным образом в запоминающем устройстве ЭВМ?»**

- 1) аналоговая запись;
- 2) перфорирование;
- 3) начертательный;
- 4) электронный.

**28. Какой способ документирования характеризуют следующие средства документирования и материальные носители: глина, воск, кость, кора деревьев, чернила, графит, краски, перьевые ручки, и капиллярные, ручки-роллеры, маркеры, рапидографы, фломастеры?**

- 1) аналоговая запись;
- 2) перфорирование;
- 3) начертательный;
- 4) электронный.

**29. Продолжите фразу: «Традиционные способы документирования представлены...»**

- 1) начертательным способом;
- 2) высеканием;
- 3) документированием на пишущей машине;
- 4) механической записью.

**30. Продолжите фразу. «Традиционные способы документирования отличаются от технотронных тем, что...»**

- 1) информация заносится на материальный носитель и считывается с него без использования техники;
- 2) традиционные способы привычны и доступны, а технотронные появились в последнее время и используются в узких областях человеческой деятельности.
- 3) традиционные способы более трудоемки и позволяют обрабатывать, фиксировать,

сохранять значительно меньшее количество информации;

4) технотронные способы – автоматизированная запись информации, а традиционные – ручная.

**31. Продолжите фразу: «Следующие виды документов: фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, видеофонограммы, фонодокументы, также документы на микроформах – создаются...»**

1) традиционными способами документирования;

2) технотронными способами документирования;

3) как традиционными, так и технотронными способами;

4) специфическими способами, не относящимися ни к технотронным, но к традиционным способам.

**32. Какой или какие способы, основаны на изменении физического состояния поверхности или структуры материального носителя информации, причем это изменение «считывается» машиной и является для нее знаком.**

1) перфорирование;

2) высекание;

3) выжигание;

4) фотография.

**33. «Информация заносится на прямоугольные карточки из картона, на которых в определённом порядке пробиваются отверстия. В процессе работы машины карта ошупывается специальными итырями, считывающими таким образом информацию, которая затем передается движущемуся челноку». О каком способе документирования идет речь?**

1) перфорирование;

2) высекание;

3) выжигание;

4) фотография.

**34. Кто и когда впервые осуществил не только запись, но и воспроизведение звука с материального носителя?**

1) в 1804 г Ж. Жаккар;

2) в 1807 г. Т. Юнг;

3) в 1857 г. Скотт;

4) в 1877 г. Т. Эдисон.

**35. «Эта система записи, с помощью которой на движущемся материальном носителе вырезается или выдавливается канавка в соответствии с записываемыми звуковыми колебаниями. Воспроизведение осуществляется с помощью иглы, опирающейся на стенки канавки движущегося материального носителя, повторяющей таким образом механические колебания, соответствующие записанным звуковым колебаниям. Эта система записи называется...». Продолжите предложение.**

1) вырезанием;

2) начертательной;

3) магнитофонной записью;

4) аналоговой механической звукозаписью.

**36. Какой способ впервые позволил запечатлеть объективную визуальную информацию на материальном носителе?**

1) рисование;

2) живопись;

3) выжигание;

4) фотохимический.

**37. Какой способ представляет собой совокупность процессов и способов получения изображений на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки?**

- 1) лазерооптический;
- 2) механический;
- 3) фотохимический
- 4) кинодокументирование.

**38. По следующим признакам установите вид документа: «Эти документы позволяют запечатлеть мир в динамике. Они имеют сложную структуру и состоят из кадров, планов (последовательно расположенных кадров, снятых с одной точки), а также звуковой составляющей, т. е. органически сочетают в себе изобразительные, текстовые, музыкальные и шумовые компоненты».**

- 1) фотодокументы;
- 2) аудиодокументы;
- 3) видеодокументы;
- 4) кинодокументы.

**39. К какому способу записи относятся все перечисленные виды документов – фонодокументы, видеозапись, видеофонограмма, электронные документы?**

- 1) перфорирование;
- 2) электромагнитный способ;
- 3) лазерооптический;
- 4) аналоговая запись.

**40. Какой вид документа создается и воспроизводится следующим образом: звуковые колебания воздуха преобразуются в электрический ток, и электрические сигналы от микрофона записываются на магнитную ленту, а при воспроизведении происходит обратное явление — электрические сигналы преобразуются в механические колебания с помощью громкоговорителя?**

- 1) фонодокументы;
- 2) видеофонограмма;
- 3) видеозапись;
- 4) электронные документы.

**41. Какой способ записи характеризуется следующими показателями?**

- Его использование в 1,4 раза позволило увеличить плотность записи по сравнению с аналоговой и на несколько порядков превзойти предел, обеспечиваемый магнитным способом, а по сравнению же с обычной грампластинкой плотность записи больше в 100 раз.
- В отличие от механической звукозаписи и магнитных способов документирования, этот способ является бесконтактным (объектив отстоит от носителя на расстоянии до 1 мм), что практически исключает возможность механического повреждения диска, обеспечивая гораздо более высокую долговечность и надёжность хранения информации.
- Позволяет преодолевать помехи, присущие механической и магнитной записи, обеспечивая тем самым гораздо более высокое качество звучания;
- Эту запись можно подвергать компьютерной обработке, что даёт возможность, в частности, восстанавливать первоначальное звучание старых монофонических записей, освобождать их от шумов и искажений и даже преобразовывать в стереофонические.
  - 1) лазерооптическое документирование;
  - 2) электромагнитное документирование;
  - 3) голографическое документирование;
  - 4) аналоговая запись.

**42. «Голографический способ записи информации характеризуется следующими показателями...». Найдите возможные продолжения данного утверждения.**

- 1) каждый фрагмент записи (любой ее участок) даёт возможность получить информацию обо всём объекте, поскольку свет от любой точки фиксируемого предмета

распределяется по всему изображению, и при утере фрагмента записи ее легко восстановить с любого ее участка;

2) с помощью лазера фиксируется, а затем воспроизводится информация о каких-либо объектах с очень точной передачей пространственных соотношений, угловых и линейных размеров, взаимным расположением предметов в пространстве, со множеством ракурсов, которые изменяются с изменением точки наблюдения;

3) это фотографическая запись, основанная на двух физических явлениях, связанных с волновой природой света, — явлениях дифракции и интерференции;

4) запись информации, преобразованной в цифровой код, производится на микрочип (встроенную интегральную схему памяти) или мини-карты. Записанную таким образом на мини-карту информацию можно с помощью специального устройства вводить в компьютер, прослушивать или пересылать по электронной почте

### **Контрольная работа по курсу «Основы документоведения»**

1. Проанализировать употребление понятия «документ» и его синонимов «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ» по трем источникам (см. Хрестоматию к разделу 2):

- Генеральному регламенту 1720 г.,
- Общему губернскому учреждению 1775 г.,
- Общему учреждению министерств 1811 г.

Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.

#### *Методические рекомендации 1*

а) Прочитать все три источника и выписать предложения, где употребляется слово «документ», отдельно по каждому источнику, указывая номер главы / пункта;

б) сделать на основе выписок вывод о значении термина «документ» в каждом из источников отдельно;

в) то же повторить для синонимов «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ».

2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты – информационный, правовой, управленческий, исторический – легли в основу определения понятия «документ» в каждом случае.

#### *Методические рекомендации 2*

Выписать из толковых и специальных словарей, а также из учебников по документоведению (любых), методической литературы по делопроизводству, архивному и библиотечному делу и др. определения слова «документ».

Обязательно указать выходные данные источника (автора, название, место и год издания, издательство, страницу / режим доступа (для электронных ресурсов). Например:

*Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. - М.: Книжный мир, 2008, С.17.*

*Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (ред.19.05.2010) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=100595>*

После каждой выписки сделать вывод о том, какой аспект – информационный, правовой, управленческий, исторический – лег/ли в основу определения понятия «документ» в каждом случае.

3. Сравнить толкования терминов «информация», «документированная информация», «документ», «электронный документ» в нормативных и правовых актах.

3.1. Выписать из государственных стандартов определения термина «документ»:

ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3.2. Выписать из Федеральных законов № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г. и № 15 «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 января 1995 года определения терминов «информация», «документированная информация», «документ» и «электронный документ» установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.

### *Методические рекомендации 3*

А. Выписки из ГОСТов завершить общим выводом о том, менялось ли со временем толкование понятия «документ» и какие изменения наблюдаются.

Б. Выписки из ФЗ № 149 завершить выводом о наличии понятий в каждом ФЗ и соотношении понятий «информация», «документированная информация», «документ» и «электронный документ».

4. Изучить тему «Способы и средства документирования» по учебному пособию Н.С. Ларькова. «Документоведение» (не ранее 2006 г. издания). Составить конспект 4-й «Способы и средства документирования» (см. Хрестоматию к разделу 3).

### *Методические рекомендации 3*



Конспект следует составить в табличной форме. Следует соблюдать последовательность описания способов документирования, заданную учебником.

При описании каждого способа следует указывать его недостатки и преимущества

Способ документирования	Описание способа. Преимущества и недостатки.	Средства документирования	Материальные носители	Виды документов, которые могут создаваться данным способом
<i>Начертательный способ документирования</i>	<p><i>Нанесение языковых знаков и знаков-изображений на поверхность материального носителя обычно при помощи красящего вещества.</i></p> <p><i>Преимущества - ...</i></p> <p><i>Недостатки - ...</i></p>	<i>Чернила, стило, калам...</i>	<i>Кость, кора деревьев, пергамент...</i>	<i>Текстовые, технические, изодокументы ...</i>

Итоговый тест по курсу "Основы документоведения"

**Итоговый тест  
по дисциплине «Основы документоведения»**

**1. Укажите верное продолжение фразы: Закон документационного оформления социально значимых событий действует ...**

- 1) только для официальных государственных событий;
- 2) только для общественно-политических событий;
- 3) сугубо для личных, семейных событий;
- 4) для любых событий, значимых для отдельного человека или группы людей.

**2. Действия человека (с помощью техники или других средств) по занесению значимой информации на материальный носитель называется**

- 1) информатизацией;
- 2) документированием;
- 3) документационным обеспечением управления;
- 4) делопроизводством.

**3. Дословно с латыни слово «документ» (*documentum*) обозначает:**

- 1) запись, писать;
- 2) бумага;
- 3) договор, обязательство;
- 4) письменное свидетельство, образец.

**4. Найдите правильное продолжение фразы «В процессе своего функционирования в обществе документ может проходить несколько сред – оперативную, ретроспективную и...»**

- 1) профилактическую;
- 2) прогностическую;
- 3) согласования и утверждения;
- 4) архивного хранения.

**5. Укажите метод, который НЕ ОТНОСИТСЯ к методам анализа текста документа.**

- 1) контент-анализ;
- 2) метод экспертных оценок;
- 3) метод формулярного анализа;
- 4) лингвистическая экспертиза.

**6. Важнейшим общенаучным методом для документоведения является...**

- 1) классификация;
- 2) метод источниковедческого исследования
- 3) анализа графических данных документа,
- 4) контент-анализ.

**7. Продолжите фразу: «ГСДОУ нашла свое продолжение...»**

- 1) в российских ГОСТах;
- 2) в стандартах ISO;
- 3) в федеральных законах РФ;
- 4) в Типовых инструкциях по делопроизводству.

**8. Продолжите фразу «По степени влияния на современную практику источники, содержащие нормы и правила работы с документами, делятся на две группы...»**

- 1) источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;
- 2) актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства;
- 3) устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;
- 4) источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.

**9. Укажите, какие нормативы являются обязательными для исполнения работниками организации.**

- 1) Примерная инструкция по делопроизводству.
- 2) Инструкция по делопроизводству организации.
- 3) Государственный стандарт.
- 4) Федеральный закон.

**10. ГОСТы, регламентирующие ДОУ, носят в РФ...**

- 1) обязательный характер;
- 2) рекомендательный характер
- 3) обеспечивающий характер;
- 4) информационно-справочный характер.

**11. Слово «информация» (*informatio*) буквально с латыни переводится как:**

- 1) 'знание, понимание';
- 2) 'разъяснение, изложение, осведомлённость';
- 3) 'данные, сведения, сообщения';
- 4) 'документ, запись, доказательство'.

**12. Материальность информации проявляется в том, что...**

- 1) информация и есть материя;
- 2) информация – это энергия, а энергия материальна.
- 3) информация фиксируется органами чувств или другими способами регистрации материи, а следовательно, связана с ней;

4) информация – это зафиксированные изменения состояния материи и энергии, а они материальны.

**13. Укажите верное перечисление свойств документированной информации.**

1) имеет семантический характер, кодируется системой символов и знаков, структурирована и передается дискретно, связана с материальным носителем, носит социальный характер;

2) хранится в мозге человека, кодируется системой символов и знаков, ей присущи инвариантность, частичность;

3) структурирована и передается дискретно, представляет собой материю или энергию, имеет семантический характер;

4) имеет социальный и семантический характер, обладает инвариантностью, кодируется системой символов и знаков.

**14. Назовите дифференциальные признаки документа?**

1) наличие информационной и материальной составляющих;

2) структурность документа;

3) подлинность;

4) функциональность документа.

**15. Найдите верное продолжение фразы: «Оригинальность документа является ...»**

1) существенным (дифференциальным) признаком, так как характерна для всех видов и типов документов;

2) существенным (дифференциальным) свойством, так как необходима человеку в его практической жизни;

3) несущественным признаком документа, так как человек в действительности имеет дело не только с оригиналами документов, но и с их копиями;

4) несущественным, так как встречается не у всех документов.

**16. Как называется документ, впервые созданный одним человеком или несколькими лицами?**

1) оригинал;

2) подлинник;

3) дубликат;

4) копия.

**17. Кто, имеет право придавать юридическую силу копиям?**

1) нотариус;

2) организация, выдавшая документ;

3) начальник отдела кадров любой организации;

4) заведующий канцелярией любого государственного органа.

**18. Как называется свойство информации, проявляющееся в том, что она (информация) передается и обрабатывается человеком порционно, отдельными сообщениями?**

1) инвариантность;

2) дискретность;

3) структурированность;

4) частичность.

**19. Продолжите фразу: «Термины «документированная информация» и «документная информация» ...»**

1) ничем друг от друга не отличаются и являются полными синонимами.

2) содержат противоположные понятия;

3) различны по понятийному объему, так как не всякая «документированная информация» является «документной».

4) понятие «документированная информация» шире понятия «документная информация», так как указывает не только на наличие идеальной (информационной) составляющей, но и на наличие материального носителя.

**20. Укажите свойство документированной информации, которое НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным.**

- 1) оперативность;
- 2) однозначность толкования;
- 3) достоверность;
- 4) официальность.

**21. Способность документов к тиражированию, воспроизведению содержания и материального носителя называется ...**

- 1) аутентичность;
- 2) тождественность;
- 3) копийность;
- 4) фальсификация.

**22. Какой документ считается официальным?**

- 1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный;
- 2) документ, изготовленный санкционированным способом в соответствии с законодательно определенной технологией его изготовления и имеющий признаки подлинности;
- 3) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
- 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

**23. Аутентичный документ – это ...**

- 1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный;
- 2) документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать;
- 3) такой документ, у которого можно доказать, что он: является тем, чем претендует быть; был создан или отправлен лицом, действительно создавшим или отправившим его; а также был создан или отправлен в то время, которое обозначено.
- 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

**24. Полифункциональным документ является потому, что...**

- 1) одновременно выполняет несколько разных функций;
- 2) время от времени меняет функции;
- 3) разные документы выполняют разные функции;
- 4) у документа есть главная, общие и специальные функции.

**25. Почему в науке до сих пор не сложилось единой классификации функций документов?**

- 1) функции документов имеют разную природу и зависят от качества и типа информации;
- 2) спектр этих функций широк, так как информация пронизывает все сферы человеческого общества и удовлетворяет самые разнообразные потребности;
- 3) документы способны выполнять сразу несколько функций, их иногда трудно разделить между собой;
- 4) все названные выше причины.

**26. Эти функции обязательно есть у всех документов, но в разном составе как актуальное дополнение других функций. Они возникают у документа и могут меняться в зависимости от условий функционирования документа, отражают разнообразные конкретные потребности общества или отдельного его члена.**

- 1) общие;

- 2) специальные;
- 3) управленческие;
- 4) гедонические.

**27. Как называется функция документов, в которых отражены: создание организации, установление ее структуры, штатной численности; регламентация деятельности и количество структурных подразделений и работников; режим работы и т.п.?**

- 1) правовая;
- 2) распорядительная;
- 3) контроля;
- 4) организационная.

**28. Если документы называются «приказ», «решение», «постановление», «указание», «распоряжение», то они выполняют (или выполняли ранее) функцию ...**

- 1) правовую;
- 2) распорядительную;
- 3) контроля;
- 4) организационную.

**28. Эта функция свойственна документам, в которых для записи информации используются различные приемы и системы тайнописи, криптографии. Также особенностью таких документов является ограничение в доступе к информации.**

- 1) статистическая;
- 2) политическая;
- 3) защиты информации;
- 4) когнитивная.

**29. Действие или совокупность действий, применяемых в процессе записи информации, называется...**

- 1) средством документирования;
- 2) способом документирования;
- 3) системой документации;
- 4) методом документирования.

**30. Укажите, что включает в себя система документирования.**

- 1) метод документирования;
- 2) виды документов;
- 3) средства документирования;
- 4) материальный носитель информации.

**31. Способ нанесения языковых знаков и знаков-изображений на поверхность материального носителя при помощи оргтехники называется...(ответ записать словами)**

*Начертательный*

**32. Прародителем матричных материальных носителей является следующий способ документирования...**

- 1) начертательный;
- 2) электростатический;
- 3) перфорирование;
- 4) лазерный.

**33. Продолжите фразу: «Традиционные способы документирования представлены...»**

- 1) начертательным способом;
- 2) высеканием;
- 3) документированием на пишущей машине;
- 4) механической записью.

**34. Кто и когда впервые осуществил не только запись, но и воспроизведение звука с материального носителя?**

- 1) в 1804 г Ж. Жаккар;
- 2) в 1807 г. Т. Юнг;
- 3) в 1857 г. Скотт;
- 4) в 1877 г. Т. Эдисон.

**35. Какой способ впервые позволил запечатлеть объективную визуальную информацию на материальном носителе?**

- 1) рисование;
- 2) живопись;
- 3) выжигание;
- 4) фотохимический.

### **Вопросы к экзамену**

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документы в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документа.
3. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
4. Объект и предмет документоведения как науки.
5. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
6. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
7. Источники документоведческих исследований.
8. Типы документов, являющиеся источниками для документоведческих исследований.
9. Документы, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила работы с документами.
10. Документы, законодательно регламентирующие работу с документами.
11. Устаревшие источники, законодательно регламентировавшие работу с документами.
12. Актуальные источники, регламентирующие современные процессы работы с документами.
13. Правовые акты, издаваемые высшими органами федеральной законодательной государственной власти и управления.
14. Правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований.
15. Правовые акты, издаваемые руководством предприятий и организаций.
16. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации.
17. Понятие "документ".
18. Признаки документа.
19. Основные свойства документов. Оригинальность. Копийность. Подлинность.
20. Функции документов. Проблемы определения классификационных характеристик документов по функциям.
21. Понятие о документировании, способах и средствах документирования.
22. Традиционные методы документирования.
23. Технотронные методы документирования.
24. Методы документирования, применяемые в современном делопроизводстве.

### **Практическое задание на экзамене :**

- определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный);
- определить специальную функцию документа;
- определить способ документирования.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</b>		
Знать	<p>названия информационно-правовых порталов размещения актуальных и устаревших источников, законодательно регламентирующих работу с документами, а также названия научно-практических журналов по делопроизводству и архивному делу;</p> <p>условия пользования образовательным порталом МГТУ, базой электронной библиотеки МГТУ;</p> <p>названия действующих профессиональных форумов.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники документоведческих исследований.</li> <li>2. Типы документов, являющиеся источниками для документоведческих исследований.</li> <li>3. Документы, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила работы с документами.</li> <li>4. Документы, законодательно регламентирующие работу с документами.</li> <li>5. Устаревшие источники, законодательно регламентировавшие работу с документами.</li> <li>6. Актуальные источники, регламентирующие современные процессы работы с документами.</li> <li>7. Правовые акты, издаваемые высшими органами федеральной законодательной государственной власти и управления.</li> <li>8. Правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований.</li> <li>9. Правовые акты, издаваемые руководством предприятий и организаций.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Действия человека (с помощью техники или других средств) по занесению значимой информации на материальный носитель называется             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информатизацией;</li> <li>2) документированием;</li> <li>3) документационным обеспечением управления;</li> <li>4) делопроизводством.</li> </ol> </li> <li>2. Найдите правильное продолжение фразы «В процессе своего функционирования в обществе документ может проходить несколько сред – оперативную, ретроспективную и...             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) профилактическую;</li> <li>2) прогностическую;</li> <li>3) согласования и утверждения;</li> <li>4) архивного хранения.</li> </ol> </li> <li>3. Продолжите фразу: «ГСДОУ нашла свое</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>продолжение...»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в российских ГОСТах;</li> <li>2) в стандартах ISO;</li> <li>3) в федеральных законах РФ;</li> <li>4) в Типовых инструкциях по делопроизводству.</li> </ol> <p><b>4. Продолжите фразу «По степени влияния на современную практику источники, содержащие нормы и правила работы с документами, делятся на две группы...»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) источники, законодательно регламентировавшие когда-то или регламентирующие по настоящее время работу с документами;</li> <li>2) актуальные источники, отражающие современный опыт, традиции делопроизводства;</li> <li>3) устаревшие источники, имеющие только научную, историко-культурную ценность;</li> <li>4) источники, содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции и практический опыт делопроизводства.</li> </ol> <p><b>5. Укажите, какие нормативы являются обязательными для исполнения работниками организации.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Примерная инструкция по делопроизводству.</li> <li>2) Инструкция по делопроизводству организации.</li> <li>3) Государственный стандарт.</li> <li>4) Федеральный закон.</li> </ol> <p><b>6. ГОСТы, регламентирующие ДОУ, носят в РФ...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обязательный характер;</li> <li>2) рекомендательный характер;</li> <li>3) обеспечивающий характер;</li> <li>4) информационно-справочный характер.</li> </ol>
Уметь:	составляет тематический обзор научных статей; обзор авторов на основе годовой подписки журнала; оценивать и выявлять объем и качество	<p><b>Практическое задание к разделу 1</b></p> <p><b>2.</b> Прочитать «Генеральный регламент» 1720 г. (см. Хрестоматия к разделу 1). Определить, какие сферы государственной деятельности, по мнению Петра I, необходимо было упорядочивать с помощью <u>документов</u>? Выписать сферы государственной деятельности в таблицу (см. Форма таблицы, столбец 1). Определить видовой состав <u>документов</u> данной эпохи. Выписать названия видов <u>документов</u> по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей <u>документов</u>» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
	информации, предлагаемой интернет-источниками по делопроизводству и архивному делу	<p>указанные виды и разновидности <u>документов</u> по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям <u>документов</u>, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3).</p> <table border="1" data-bbox="630 595 1481 969"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 595 786 891">Наименование сферы государственной деятельности</th> <th data-bbox="786 595 1023 891">Вид и разновидность документа</th> <th data-bbox="1023 595 1348 891">Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)</th> <th data-bbox="1348 595 1481 891">Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 891 786 931">1</td> <td data-bbox="786 891 1023 931">2</td> <td data-bbox="1023 891 1348 931">3</td> <td data-bbox="1348 891 1481 931">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 931 786 969"></td> <td data-bbox="786 931 1023 969"></td> <td data-bbox="1023 931 1348 969"></td> <td data-bbox="1348 931 1481 969"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.	1	2	3	4				
Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.											
1	2	3	4											
Владеть :	<p>навыкам и применения операции поиска информации в поисковых системах, в тексте конкретного документа различных форматов; составления библиографических обзоров</p>	<p><b>Контрольная работа по курсу</b></p> <p>1. Проанализировать комплект годовой подписки (печатный или электронный ресурс в сети Интернет) одного из журналов, указанных в списке, за любой год из пяти последних.</p> <p>Дать <u>характеристику</u> тематики статей и материалов журнала. Ориентироваться по ключевым словам, заголовкам статей. Установить, имеет ли журнал свой сайт в сети Интернет (указать) и предлагает ли он электронную версию (<u>архив</u>) своих выпусков.</p> <p>Пользуясь справочными данными журнала, дать общую <u>характеристику</u> авторам статей (указать ФИО, место работы и должность). Сделать вывод об авторах журнальных публикаций.</p> <p>Составить конспект одной из статей (на выбор). Объемом статьи должен быть не менее 3-х журнальных страниц.</p> <p><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Анализ комплекта годовой подписки выбранного журнала следует представить <b>в виде связного текста</b>, в котором будут отражены ответы на все поставленные выше вопросы, <b>либо в виде таблицы</b>.</p> <p>Многие из перечисленных ниже журналов представлены в <u>архивах</u> на соответствующих журнальных сайтах.</p> <p>В оценке данного задания основное внимание уделяется способности студентов увидеть, с одной стороны, типичное и характерное для данного источника, с другой, его особенности и преимущества.</p> <p>При составлении конспекта журнальной статьи оценивается умение сжимать информацию, оставляя</p>												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ключевые моменты текста; составлять конспект от 3-го лица или в безличной форме, если автором статьи была выбрана форма диалога с читателем.</p> <p>Итоговый вывод обзора может содержать рекомендацию начинающим <u>документоведам</u> по возможностям использования информации из данного источника.</p> <p style="text-align: center;"><b>Список журналов</b></p> <p>«<u>Дело</u>производство»,  «<u>Дело</u>производство и <u>документооборот</u> на предприятии»,  «Отечественные <u>архивы</u>»,  «Вестник <u>архивиста</u>»;  «Секретарское <u>дело</u>»,  «Хороший секретарь»,  «Секретарь-референт»,  «Справочник секретаря и офис-менеджера»,  «Современный офис-менеджер»,  «Управление персоналом»,  «Кадровое <u>дело</u>»,  «Кадровая служба»,  «Кадровик»,  «Справочник кадровика»,  «Кадры предприятия»;  «Менеджмент и кадры»,  «Научно-техническая информация»,  «Библиотекосведение».</p>
<b>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</b>		
Знать	основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения.	<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль документа в жизни человека и общества.</li> <li>2. Объект и предмет документоведения как науки.</li> <li>3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.</li> <li>4. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.</li> <li>5. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации.</li> <li>6. Понятие "документ".</li> <li>7. Влияние научно-технической революции на развитие документа.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укажите верное продолжение фразы: <i>Закон документационного оформления социально значимый событий действует ...</i></li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1) только для официальных государственных события;</p> <p>2) только для общественно-политических событий;</p> <p>3) сугубо для личных, семейных событий;</p> <p>4) для любых событий, значимых для отдельного человека или группы людей.</p> <p><b>2. Дословно с латыни слово «документ» (<i>documentum</i>) обозначает:</b></p> <p>1) запись, писать;</p> <p>2) бумага;</p> <p>3) договор, обязательство;</p> <p>4) письменное свидетельство, образец.</p> <p><b>3. Укажите метод, который НЕ ОТНОСИТСЯ к методам анализа текста документа.</b></p> <p>1) контент-анализ;</p> <p>2) метод экспертных оценок;</p> <p>3) метод формулярного анализа;</p> <p>4) лингвистическая экспертиза.</p> <p><b>4. Важнейшим общенаучным методом для документоведения является...</b></p> <p>1) классификация;</p> <p>2) метод источниковедческого исследования</p> <p>3) анализа графических данных документа,</p> <p>4) контент-анализ.</p> <p><b>5. Слово «информация» (<i>informatio</i>) буквально с латыни переводится как:</b></p> <p>1) ‘знание, понимание’;</p> <p>2) ‘разъяснение, изложение, осведомленность’;</p> <p>3) ‘данные, сведения, сообщения’;</p> <p>4) ‘документ, запись, доказательство’.</p> <p><b>6. Материальность информации проявляется в том, что...</b></p> <p>1) информация и есть материя;</p> <p>2) информация – это энергия, а энергия материальна.</p> <p>3) информация фиксируется органами чувств или другими способами регистрации материи, а следовательно, связана с ней;</p> <p>4) информация – это зафиксированные изменения состояния материи и энергии, а они материальны.</p> <p><b>7. Как называется свойство информации, проявляющееся в том, что она (информация) передается и обрабатывается человеком порционно, отдельными сообщениями?</b></p> <p>1) инвариантность;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2) дискретность; 3) структурированность; 4) частичность.</p> <p><b>8. Укажите верное перечисление свойств документированной информации.</b></p> <p>1) имеет семантический характер, кодируется системой символов и знаков, структурирована и передается дискретно, связана с материальным носителем, носит социальный характер; 2) хранится в мозге человека, кодируется системой символов и знаков, ей присущи инвариантность, частичность; 3) структурирована и передается дискретно, представляет собой материю или энергию, имеет семантический характер; 4) имеет социальный и семантический характер, обладает инвариантностью, кодируется системой символов и знаков.</p> <p><b>9. Назовите дифференциальные признаки документа?</b></p> <p>1) наличие информационной и материальной составляющих; 2) структурность документа; 3) подлинность; 4) функциональность документа.</p>
Уметь:	<p>объяснять разницу в существующих толковании ключевых понятий документоведения (объект, предмет, методы документоведения, документ, информация, документированная информация);</p> <p>делать выводы на основании анализа употреблений</p>	<p><b>Контрольная работа по курсу</b></p> <p>1. Проанализировать употребление понятия «документ» и его синонимов «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ» по трем источникам (см. Хрестоматию к разделу 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Генеральному регламенту 1720 г.,</li> <li>- Общему губернскому учреждению 1775 г.,</li> <li>- Общему учреждению министерств 1811 г.</li> </ul> <p>Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	терминов в нормативных источниках и специальной литературе	
Владеть	навыкам и анализа и сопоставления содержания документоведческих терминов	<p><b>Контрольная работа по курсу</b></p> <p><b>Задание</b></p> <p>3. Сравнить толкования терминов «информация», «документированная информация», «документ», «электронный документ» в нормативных и правовых актах.</p> <p>3.1. Выписать из государственных стандартов определения термина «документ»:</p> <p>ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.</p> <p>3.2. Выписать из Федеральных законов № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г. и № 15 «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 января 1995 года определения терминов «информация», «документированная информация», «документ» и «электронный документ» установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.</p>
<b>ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</b>		
Знать	критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации	<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <p>1. Основные свойства документов. Оригинальность. Копийность. Подлинность.</p> <p>2. Документы в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документа</p> <p>3. Признаки документа.</p> <p>4. Функции документов. Проблемы определения классификационных характеристик документов по функциям.</p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест</b></p> <p><b>1. Найдите верное продолжение фразы:</b>  <b>«Оригинальность документа является ...»</b></p> <p>1) существенным (дифференциальным) признаком, так как характерна для всех видов и типов</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>функций документов в документообращении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы; о зависимости сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования</p>	<p>документов;</p> <p>2) существенным (дифференциальным) свойством, так как необходима человеку в его практической жизни;</p> <p>3) несущественным признаком документа, так как человек в действительности имеет дело не только с оригиналами документов, но и с их копиями;</p> <p>4) несущественным, так как встречается не у всех документов.</p> <p><b>2. Как называется документ, впервые созданный одним человеком или несколькими лицами?</b></p> <p>1) оригинал; 2) подлинник; 3) дубликат; 4) копия.</p> <p><b>3. Кто, имеет право придавать юридическую силу копиям?</b></p> <p>1) нотариус; 2) организация, выдавшая документ; 3) начальник отдела кадров любой организации; 4) заведующий канцелярией любого государственного органа.</p> <p><b>4. Продолжите фразу: «Термины «документированная информация» и «документная информация» ...»</b></p> <p>1) ничем друг от друга не отличаются и являются полными синонимами. 2) содержат противоположные понятия; 3) различны по понятийному объему, так как не всякая «документированная информация» является «документной». 4) понятие «документированная информация» шире понятия «документная информация», так как указывает не только на наличие идеальной (информационной) составляющей, но и на наличие материального носителя.</p> <p><b>5. Укажите свойство документированной информации, которое НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным.</b></p> <p>1) оперативность; 2) однозначность толкования; 3) достоверность; 4) официальность.</p> <p><b>6. Способность документов к тиражированию, воспроизведению содержания и материального носителя называется ...</b></p> <p>1) аутентичность;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2) тождественность; 3) копияность; 4) фальсификация.</p> <p><b>7. Какой документ считается официальным?</b></p> <p>1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный; 2) документ, изготовленный санкционированным способом в соответствии с законодательно определенной технологией его изготовления и имеющий признаки подлинности; 3) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке; 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.</p> <p><b>8. Аутентичный документ – это ...</b></p> <p>1) документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или частично измененный; 2) документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать; 3) такой документ, у которого можно доказать, что он: является тем, чем претендует быть; был создан или отправлен лицом, действительно создавшим или отправившим его; а также был создан или отправлен в то время, которое обозначено. 4) документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.</p>
Уметь:	определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения;	<p><b>Практическое задание на экзамене:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный);</li> <li>- определить специальную функцию документа;</li> <li>- определить способ документирования.</li> </ul>
<b>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>		
Знать	основные	<b>Вопросы к экзамену</b>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>функции управленческих документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки документов и ведения деловой переписки;</p>	<p>1. Основные свойства документов. Оригинальность. Копийность. Подлинность.</p> <p>2. Документы в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документа</p> <p>3. Признаки документа.</p> <p>4. Функции документов. Проблемы определения классификационных характеристик документов по функциям.</p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест</b></p> <p><b>1. Полифункциональным документ является потому, что...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) одновременно выполняет несколько разных функций;</li> <li>2) время от времени меняет функции;</li> <li>3) разные документы выполняют разные функции;</li> <li>4) у документа есть главная, общие и специальные функции.</li> </ol> <p><b>2. Почему в науке до сих пор не сложилось единой классификации функций документов?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) функции документов имеют разную природу и зависят от качества и типа информации;</li> <li>2) спектр этих функций широк, так как информация пронизывает все сферы человеческого общества и удовлетворяет самые разнообразные потребности;</li> <li>3) документы способны выполнять сразу несколько функций, их иногда трудно разделить между собой;</li> <li>4) все названные выше причины.</li> </ol> <p><b>3. Эти функции обязательно есть у всех документов, но в разном составе как актуальное дополнение других функций. Они возникают у документа и могут меняться в зависимости от условий функционирования документа, отражают разнообразные конкретные потребности общества или отдельного его члена.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общие;</li> <li>2) специальные;</li> <li>3) управленческие;</li> <li>4) гедонические.</li> </ol> <p><b>4. Как называется функция документов, в которых отражены: создание организации, установление ее структуры, штатной численности; регламентация деятельности и количество структурных подразделений и работников; режим работы и т.п.?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правовая;</li> <li>2) распорядительная;</li> </ol>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
		<p>3) контроля; 4) организационная.</p> <p><b>5. Если документы называются «приказ», «решение», «постановление», «указание», «распоряжение», то они выполняют (или выполняли ранее) функцию ...</b></p> <p>1) правовую; 2) распорядительную; 3) контроля; 4) организационную.</p> <p><b>6. Эта функция свойственна документам, в которых для записи информации используются различные приемы и системы тайнописи, криптографии. Также особенностью таких документов является ограничение в доступе к информации.</b></p> <p>1) статистическая; 2) политическая; 3) защиты информации; 4) когнитивная.</p>												
Уметь	Определять функцию управленческого документа	<p><b>Практическое задание на экзамене:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный);</li> <li>- определить специальную функцию документа;</li> <li>- определить способ документирования.</li> </ul>												
Владеть	методами идентификации функций управленческих документов	<p>Определить видовой состав <u>документов</u> данной эпохи. Выписать названия видов <u>документов</u> по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей <u>документов</u>» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить указанные виды и разновидности <u>документов</u> по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям <u>документов</u>, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3).</p> <table border="1" data-bbox="630 1697 1481 2072"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1697 786 1995">Наименование сферы государственной деятельности</th> <th data-bbox="786 1697 1023 1995">Вид и разновидность документа</th> <th data-bbox="1023 1697 1347 1995">Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)</th> <th data-bbox="1347 1697 1481 1995">Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1995 786 2033">1</td> <td data-bbox="786 1995 1023 2033">2</td> <td data-bbox="1023 1995 1347 2033">3</td> <td data-bbox="1347 1995 1481 2033">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 2033 786 2072"></td> <td data-bbox="786 2033 1023 2072"></td> <td data-bbox="1023 2033 1347 2072"></td> <td data-bbox="1347 2033 1481 2072"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.	1	2	3	4				
Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в «Генеральном регламенте» 1720 г.											
1	2	3	4											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой</b>		
Знать	способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способ документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности	<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <p>1. Понятие о документировании, способах и средствах документирования.  2. Традиционные методы документирования.  3. Технотронные методы документирования.  4. Методы документирования, применяемые в современном делопроизводстве.</p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест</b></p> <p><b>1. Действие или совокупность действий, применяемых в процессе записи информации, называется...</b></p> <p>1) средством документирования;  2) способом документирования;  3) системой документации;  4) методом документирования.</p> <p><b>2. Укажите, что включает в себя система документирования.</b></p> <p>1) метод документирования;  2) виды документов;  3) средства документирования;  4) материальный носитель информации.</p> <p><b>3. Способ нанесения языковых знаков и знаков-изображений на поверхность материального носителя при помощи оргтехники называется...(ответ записать словами)</b>  <i>Начертательный</i></p> <p><b>4. Прародителем матричных материальных носителей является следующий способ документирования...</b></p> <p>1) начертательный;  2) электростатический;  3) перфорирование;  4) лазерный.</p> <p><b>5. Продолжите фразу: «Традиционные способы документирования представлены...»</b></p> <p>1) начертательным способом;  2) высеканием;  3) документированием на пишущей машине;  4) механической записью.</p> <p><b>6. Кто и когда впервые осуществил не только запись,</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
		<p><b>но и воспроизведение звука с материального носителя?</b></p> <p>1) в 1804 г Ж. Жаккар;  2) в 1807 г. Т. Юнг;  3) в 1857 г. Скотт;  4) в 1877 г. Т. Эдисон.</p> <p><b>7. Какой способ впервые позволил запечатлеть объективную визуальную информацию на материальном носителе?</b></p> <p>1) рисование;  2) живопись;  3) выжигание;  4) фотохимический.</p>												
Уметь	выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности	<p>4. Изучить тему «Способы и средства документирования» по учебному пособию Н.С. Ларькова. «Документоведение» (не ранее 2006 г. издания). Составить конспект 4-й «Способы и средства документирования»</p> <p><b>Практическое задание на экзамене:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить тип документа по его свойствам (оригинал/копия; подлинный/фальсифицированный);</li> <li>- определить специальную функцию документа;</li> <li>- определить способ документирования.</li> </ul>												
Владеть	традиционным и технотронным способами документирования управленческой деятельности	<p>Определить видовой состав <u>документов</u> данной эпохи. Выписать названия видов <u>документов</u> по главам (столбцы 2 и 4), а затем, пользуясь «Кратким словарем видов и разновидностей <u>документов</u>» 1974 г. (см. Хрестоматия к разделу 1) и «Генеральным регламентом», распределить указанные виды и разновидности <u>документов</u> по сферам государственной деятельности. Занести данные в таблицу. Дать толкование выписанным видам и разновидностям <u>документов</u>, пользуясь «Кратким словарем ...»(столбец 3).</p> <table border="1" data-bbox="632 1585 1481 1962"> <thead> <tr> <th data-bbox="632 1585 786 1883">Наименование сферы государственной деятельности</th> <th data-bbox="786 1585 1023 1704">Вид и разновидность документа</th> <th data-bbox="1023 1585 1347 1850">Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)</th> <th data-bbox="1347 1585 1481 1883">Ссылка на главу в Генеральном регламенте 1720 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="632 1883 786 1921">1</td> <td data-bbox="786 1883 1023 1921">2</td> <td data-bbox="1023 1883 1347 1921">3</td> <td data-bbox="1347 1883 1481 1921">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="632 1921 786 1962"></td> <td data-bbox="786 1921 1023 1962"></td> <td data-bbox="1023 1921 1347 1962"></td> <td data-bbox="1347 1921 1481 1962"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в Генеральном регламенте 1720 г.	1	2	3	4				
Наименование сферы государственной деятельности	Вид и разновидность документа	Словарное определение вида и разновидности документа по «Краткому словарю видов и разновидностей документов»(1974)	Ссылка на главу в Генеральном регламенте 1720 г.											
1	2	3	4											

### **Примерная структура и содержание экзамена:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы документоведения» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения контрольной работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

### **Показатели и критерии оценивания экзамена:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.