

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»**

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
бакалавриат

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная  
деятельность

Направленность (профиль): Библиотечно-информационная деятельность

Рязань, 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Вид промежуточной аттестации - экзамен

Наименование оценочного средства - теоретические вопросы по разделам дисциплины к экзамену

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ,  
ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ЭЛЕМЕНТОВ КОМПЕТЕНЦИЙ**

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			4	5	6
1	ПКО-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПКО-9.1. Знать: типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации	Знать: типы и виды документов, их ценностные свойства	Знать: закономерности развития документального потока и особенности его формирования	Знать: классификации документов по различным основаниям
ПКО-9.2. Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии		Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов	Уметь: применять методы анализа документальных потоков в прикладных исследованиях в библиотеке	Уметь: определять и дифференцировать способы и средства документирования	
ПКО-9.3. Владеть: методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации		Владеть: методами анализа первичного документального потока	Владеть: методами организации документальных коммуникаций	Владеть: навыками классификации документов	

## **2. ТИПОВОЙ КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)**

### **Теоретические вопросы к экзамену**

#### Раздел 1. Теоретические основы документоведения

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Объект и предмет документоведения.
4. Структура документоведения.
5. Взаимосвязь документоведения с другими науками.
6. Сущность понятия «документ».
7. Генезис и развитие понятия «документ»
8. Характеристика документа как системного объекта.
9. Свойства документа.
10. Признаки документа.
11. Функции документа.
12. Информационная составляющая документа.
13. Материальная (физическая) составляющая документа.
14. Понятие структуры документа.
15. Внутренняя структура документа.
16. Внешняя структура документа.

#### Раздел 2. Способы и средства документирования

17. Понятие документирования как процесса создания документа.
18. Текстовое и техническое документирование.
19. Аудиовизуальное документирование.
20. Электронные средства документирования.
21. Основные средства копирования и размножения информации.
22. Материальные носители документированной информации, их классификация.
23. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.

#### Раздел 3. Классификация документов

24. Понятие о классификации документов.
25. Исторический обзор развития классификации документов.
26. Классификация по информационной составляющей документа.
27. Классификация документов по содержанию.
28. Классификация документов по уровню обобщения информации.
29. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.
30. Классификация документов по мерности записи информации.
31. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации.

32. Классификация документов по каналу восприятия информации.
33. Классификация документов по степени их распространенности.
34. Классификация документов по способу документирования.
35. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
36. Классификация документов по регулярности выхода в свет.
37. Классификация документов по времени появления во внешней среде.
38. Классификация документов по месту происхождения.
39. Типологическая классификация документов.
40. Характеристика отдельного вида / типа документов (по выбору студента).
41. Классификация деловых (управленческих) документов.
42. Характеристика отдельного вида деловых документов (по выбору студента).

#### Раздел 4. Документальный поток как объект профессиональной деятельности

43. Документальная информационно-коммуникационная система. Структура системы документальной коммуникации.
44. Первично-документальный уровень системы документальной коммуникации.
45. Вторично-документальный уровень системы документальной коммуникации.
46. Понятие документального потока.
47. Состав и структура документального потока.
48. Закономерности развития документального потока.
49. Прикладные исследования документального потока в библиотеке.
50. Цели и методы анализа документального потока в различных сферах профессиональной деятельности.

### **3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** (Шкалы оценивания)

Результаты ответов обучающихся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

**«Отлично» (5)** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«Хорошо» (4)** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на

вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Удовлетворительно» (3)** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Неудовлетворительно» (2)** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Формами текущего контроля успеваемости по дисциплине «Документоведение» являются:

- 1) презентация доклада на семинарском занятии;
- 2) письменный отчет по заданиям для самостоятельной работы;
- 3) письменный отчет по заданиям для практической работы.

## 1. Презентация доклада на семинарском занятии

Пример плана семинарского занятия

Тема: Сущность понятия «документ» и его развитие.

План семинарского занятия:

1. Происхождение документа как средства социальной коммуникации.
2. Значение первой информационной революции в появлении документа как социокультурного феномена.
3. Основные признаки документа в современном понимании.
4. Развитие содержания понятия «документ» в ХУШ-ХХ веках: характеристика источников и основных научных трудов.
5. Изменение определения «документ» в законодательных и нормативных актах конца ХХ –начала ХХІ вв.
6. Соотношение понятий «документ», «информация», «материальный носитель» в современном документоведении.

### Критерии оценки презентации доклада

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Визуальный ряд информации не отвечает требованиям к оформлению.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна, использовано 1-2. Визуальный ряд информации частично не отвечает требованиям к оформлению.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. Выстроен визуальный ряд информации в соответствии с требованиями к оформлению.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Выстроен визуальный ряд информации в соответствии с требованиями к оформлению.
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы по содержанию доклада.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

## 2. Письменный отчет по заданиям для самостоятельной работы

### Пример задания для самостоятельной работы

Задание: Составить статью для электронного глоссария по курсу «Документоведение».

Задание выполняется индивидуально с целью сформировать в перспективе из отдельных статей глоссарий основных терминов и понятий, используемых в курсе «Документоведение». Выполнение задания способствует более глубокому усвоению терминологии современного документоведения, развитию ИКТ-компетенции студентов, приобретению практических навыков составления глоссария, изучению справочных изданий как печатных, так и электронных.

Вводная информация: *глоссарий — это небольшой словарь, в котором собраны слова на определённую тему. Слово «глоссарий» произошло от слова «глосса», которое означает перевод или толкование непонятного слова или выражения преимущественно в древних памятниках письменности. Это древнейший тип одноязычного словаря. В наше время глоссарий — это*

*комплексное введение в какую-либо тему. Глоссарий состоит из статей, в которых дается определение терминов. Глоссарий своими статьями в совокупности описывает ту или иную область знаний.*

Рекомендуемый алгоритм выполнения задания:

1. Поиск дефиниций термина (источниками для поиска определений терминов служат разнообразные справочные, учебные, научные издания, электронные ресурсы; рекомендуется вести поиск в справочно-библиографических отделах крупных библиотек Рязани: РОУНБ им. А.М. Горького, научная библиотека РГУ им. С.А. Есенина).

3. Написание текста статьи. Статья должна состоять из точной формулировки термина в именительном падеже и содержательной части, которая раскрывает смысл термина.

4. В статью следует ввести графические элементы, раскрывающие содержание термина: изображения, схемы, фотографии.

5. Отчет по заданию представляется как компьютерный файл в формате doc; графические элементы должны быть вставлены в документ как рисунки.

#### Критерии оценки письменного отчета по заданию для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
отлично	Задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий и привлечением широкого спектра информационных ресурсов, продемонстрировано глубокое усвоение теоретического материала по теме работы, проявлено творческое и ответственное отношение к выполнению задания. Задание аккуратно и грамотно оформлено в соответствии с установленными требованиями.
хорошо	Задание выполнено в полном объеме, но допущены мелкие недочеты. Продемонстрировано знание теоретического материала по теме работы, проявлено ответственное отношение к выполнению задания. Задание оформлено в соответствии с установленными требованиями.
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме, но объем выполненной части таков, что демонстрирует пороговый уровень освоения соответствующих компетенций. Допущены ошибки не принципиального характера. Продемонстрировано знание теоретического материала по теме задания с некоторыми пробелами. Задание оформлено в соответствии с установленными требованиями, с несколькими недочетами.
неудовлетворительно	Задание выполнено не полностью, с серьезными ошибками, проявлено безответственное и недобросовестное отношение к выполнению задания. Задание оформлено с отступлениями от установленных требований.



### 3. Письменный отчет по заданиям для практической работы

#### Пример задания для практической работы

Задание: выявить 14 документов, относящихся к различным типам литературы:

- 2 научных документа (монография, автореферат диссертации, научная статья и т.д.)
- 1 производственно-практический документ (паспорт оборудования, практическое пособие, практическое руководство)
- 2 официальных документа (конституция, закон, патент, стандарт и т.д.)
- 3 справочных документа разного вида (энциклопедия, словарь, справочник)
- 3 учебных документа (для школы, для колледжей, для вузов)
- 1 научно-популярный документ
- 1 досуговый документ
- 1 массово-политический документ.

Документы выявляются через электронные каталоги библиотек, базы данных научной литературы, ЭБС, сайты информационных центров.

Письменный отчет оформляется в табличной форме. У каждого документа необходимо указать типобразующие признаки и ценностные свойства.

№ п/п	Тип литературы	Вид документа	Наименование и адрес ресурса, на котором был найден документ	Библиографическое описание документа	Типообразующие признаки документа	Ценностные свойства документа
1.	Научная					
2.	Производственно-практическая					
3.	Официальная					
4.	Справочная					
5.	Учебная					
6.	Научно-популярная					
7.	Досуговая					
8.	Массово-политическая					

#### Критерии оценки письменного отчета по заданию для практической работы

Оценка	Критерии
отлично	Задание выполнено в полном объеме, все примеры подобраны правильно, привлечен широкий спектр информационных ресурсов, продемонстрировано глубокое

	усвоение теоретического материала по теме работы, проявлено творческое и ответственное отношение к выполнению задания. Задание аккуратно и грамотно оформлено в соответствии с установленными требованиями.
хорошо	Задание выполнено в полном объеме, но допущены 1-2 ошибки в подборе примеров. Продемонстрировано знание теоретического материала по теме работы, проявлено ответственное отношение к выполнению задания. Задание оформлено в соответствии с установленными требованиями.
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме, но не менее 10 примеров подобраны правильно. Продемонстрировано знание теоретического материала по теме задания с некоторыми пробелами. Задание оформлено в соответствии с установленными требованиями, с несколькими недочетами.
неудовлетворительно	Задание выполнено не полностью, 5 и более примеров подобраны неправильно, проявлено безответственное и недобросовестное отношение к выполнению задания. Задание оформлено с отступлениями от установленных требований.