

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Структурное подразделение Институт педагогики и психологии
Кафедра дошкольного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИП

М.В. Рудь

« 1 » апреля 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Делопроизводство педагога дошкольного образования

По направлению подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень профессионального образования – бакалавриат)

Профиль подготовки – Дошкольное образование. Логопедия

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Курс – очная форма – 5 курс (9 семестр)

заочная форма – 5 курс (15 семестр)

Разработчик: ст.преподаватель Ю.А. Новохатский

Заведующий кафедрой дошкольного образования

И.В. Чеботарева

Протокол от « 21 » января 2026 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Делопроизводство педагога дошкольного образования» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50362), ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50358).

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в РФ. ОПК-1.2. Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования. ОПК-1.3. Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Значение делопроизводства в работе дошкольного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России. Нормативно-правовая база ведения документации в ДОУ	ОПК–1	Устный опрос. Индивидуальное консультирование
Тема 2. Государственные стандарты по ведению документирования в дошкольном образовательном учреждении. Классификация деловых документов	ОПК–1	Устный опрос. Решение кроссворда
Тема 3. Номенклатура дел ДОУ	ОПК–1	Устный опрос. Выполнение прикладных заданий
Тема 4. Основные виды документов в дошкольном учреждении и требования к ним. Документация педагога по ГОС ДО и правила ее ведения	ОПК–1	Выполнение практических заданий. Подготовка реферата
Тема 5. Технология работы с документами	ОПК–1	Устный опрос Контроль самостоятельной работы
Промежуточная аттестация	ОПК–1	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОПК–1	<p>знает: основы теории современного делопроизводства; требования нормативных правовых актов в сфере образования к оформлению документации; роль и назначение документации педагога в дошкольном образовательном учреждении;</p> <p>умеет: оформлять основные виды документов педагога в дошкольном образовательном учреждении, согласно требований нормативных правовых актов в сфере образования;</p> <p>владеет: навыком использования оборотов деловой речи в документах.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Очная/заочная	
Оформление конспектов лекционных и практических занятий	5/5
Выполнение и защита практической работы	20/20
Решение кроссворда по дисциплине	5/5
Написание реферата	10/10
Выполнение заданий самостоятельной работы	30/30
Зачет	30/30
Итого за семестр:	100/100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера;	

		необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса (типовые, выборные):

1. Дайте определение понятию «документ». Перечислите основные функции документа.
2. Делопроизводство в ДОУ.
3. Структура делопроизводства.
4. Нормативные акты делопроизводства в Российской Федерации.
5. Постановления, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы делопроизводства в ДОУ.
6. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
7. Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

8. Трудовой кодекс РФ в деятельности руководителя ДОУ при составлении документов по личному составу.

9. Как документально оформляется аттестация педагогических кадров?

10. Определите основные направления в развитии делопроизводства на каждом этапе его развития.

11. Обоснуйте положения Закона «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», которые можно использовать в делопроизводстве ДОУ.

12. Дать понятие «номенклатура дел». Перечислить основные группы, входящие в номенклатуру дел ДОУ. Каковы основные требования к оформлению номенклатуры дел.

13. Обоснуйте основание, каких документов разрабатывается Устав ДОУ и какой этап является завершающим.

14. Разработайте проект документации: организационной и распорядительной документации.

15. Представьте себе, что вы автор документа, регламентирующий организацию работы ДОУ, составьте структуру этого документа.

16. Выделите основные требования, предъявляемые к ведению книги приказов, как важнейшего вида номенклатурной деятельности.

17. Назовите виды приказов, издаваемых заведующим ДОУ, и порядок их оформления.

18. Какие требования предъявляются к разработке должностной инструкции, контракту; акту?

19. Дайте понятие «документооборот». В чем заключаются основные отличия основных требований в работе с входящими, исходящими и внутренними документами.

20. Назовите этапы осуществления контроля за исполнением документов.

21. Как подготовить дела к передаче в архив?

22. Обоснуйте необходимость ведения кадровой документации ДОУ.

23. Выделите основные требования, предъявляемые к ведению личных дел сотрудников ДОУ и внутренней описи данных документов.

24. Разработайте проект документального сопровождения аттестации работников ДОУ.

25. Каким приказом определен порядок ведения документации по комплектованию ДОУ?

26. Каков порядок оформления приказов по личному составу?

27. Составьте образцы формулировок приказов по личному составу.

28. Каковы требования к внешней переписке ДОУ?

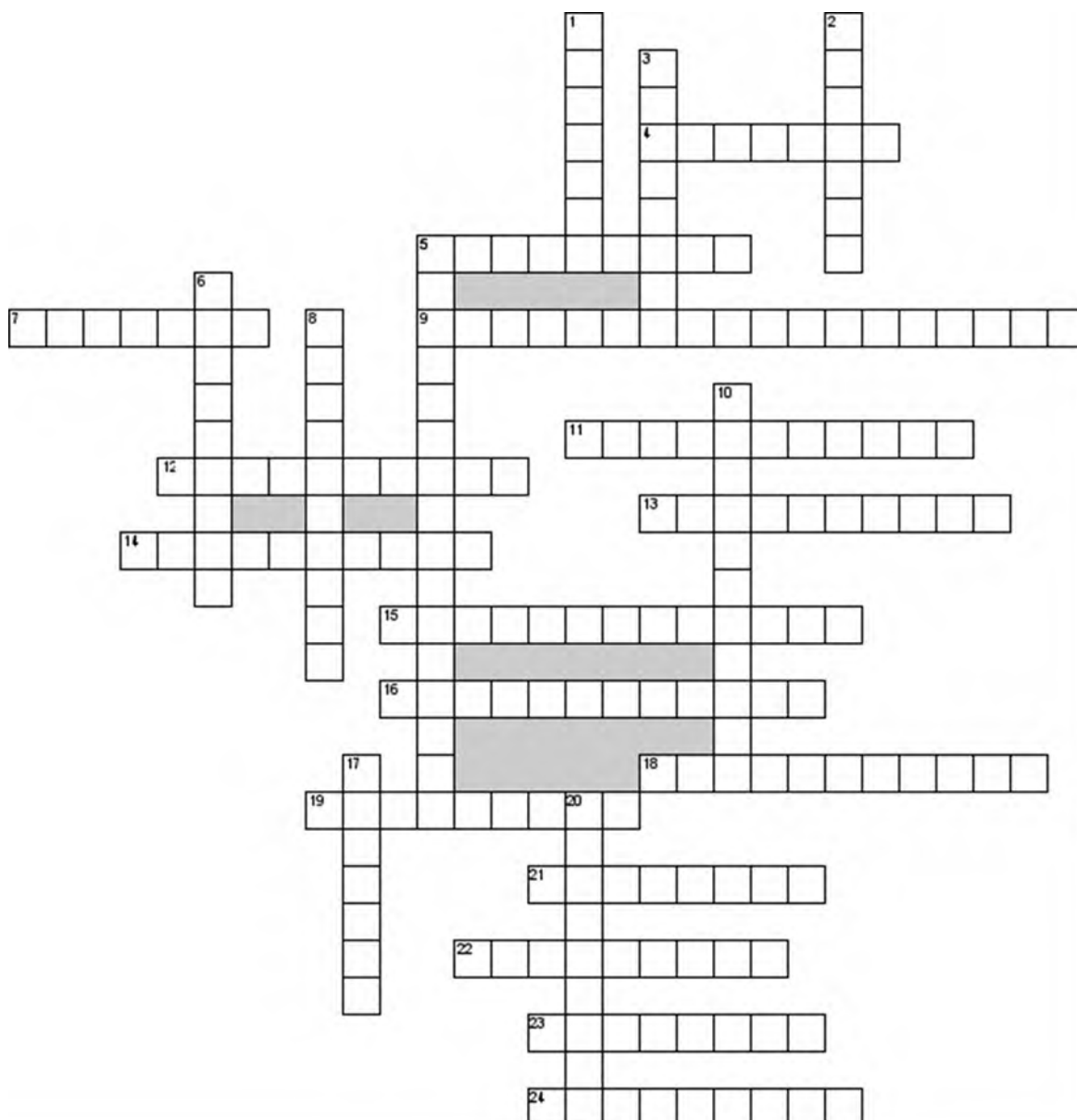
29. Каковы особенности оформления заявлений?

30. Перечислите требования к оформлению служебной, докладной и объяснительной записок. В чем принципиальные различия между этими документами.

Прикладные задания (типовые, выборные):

1. Выписать положения Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, которые можно использовать в делопроизводстве ДОО.
2. Составить список дополнительной литературы по теме «История делопроизводства».
3. Составить деловое письмо с использованием необходимых реквизитов.
4. Разработать и представить образцы приказов: по организации работы ДОО; по назначению кадров; по увольнению с должности; об административных взысканиях; о предоставлении отпусков.
5. Оценить организацию документооборота во время практики в ДОО.
6. Составить акт на уничтожение дела.
7. Подготовить и представить образец какого-либо дела (по номенклатуре).
8. Используя ПК, составьте приказ по личному составу и деловое письмо.
9. Самостоятельно познакомьтесь с различными видами копирования документации и оформите данные в таблице, где выделите положительные и отрицательные стороны каждого вида.
10. Самостоятельно подготовьте копии документов, используя сервисные возможности электрографического копировального аппарата.
11. Используя сайт любой дошкольной образовательной организации, проанализируйте ее устав с позиции учета нормативных документов.
12. Разработайте 2-3 задачи, требующие учета и использования нормативных документов.
13. Составьте конкретную номенклатуру дел для дошкольной образовательной организации.
14. Представьте образец какого-либо дела по номенклатуре дел.
15. Составьте деловое письмо с использованием необходимых реквизитов.
16. Подготовьте образцы приказов:
 - по организации работы ДОО;
 - по назначению кадров;
 - по увольнению с должности;
 - о предоставлении отпуска;
17. Подготовьте образец личного дела на условного воспитателя.
18. Составьте акт на уничтожение дела.
19. Объясните назначение реквизита «резолуция». Что такое «виза» на документе?
20. Решение кроссворда.

Решение кроссворда:



По горизонтали:

4. Гражданин или организация, которым адресованы почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение

5. Документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте

7. Соглашение двух или более лиц, устанавливающее, изменяющее или прекращающее их права и обязанности

9. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

11. Подтверждение действия документа, получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Оформляется в письменной форме и может

скрепляться печатью, штампом

12. Как называются документы, которые не имеют ограничения сроков хранения

13. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

14. Приведение к единообразию форм, структуры, операций по обработке, учету и хранению документов

15. Распорядительный документ, принимаемый руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности

16. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован

18. По способу документирования документы делятся на рукописные, печатные и ...

19. Обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

22. По месту составления документы бывают входящие, внутренние и ..

23. Систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований

24. Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

По вертикали:

1. Копия части (частей) письменного документа

2. Документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации

3. Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

5. Фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в

целом или его структурных подразделений

8. Правовой акт, который издается органами государственного управления для принятия правил, которые регулируют организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные виды деятельности учреждений, предприятий, отдельных их подразделений, а также должностных особ или граждан

10. Так называются документы, имеющие заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание

17. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами

20. Упорядоченное собрание данных, как правило, на карточках малого формата. Представляет собой каталог

Темы рефератов:

1. Плановая документация ДООУ (планы, программы, графики, схемы деятельности учреждения).

2. Документация по воспитательно-образовательной работе ДООУ: формы оформления годового плана, правила оформления протоколов (заседаний Советов педагогов, производственных совещаний, собраний трудового коллектива, родительских собраний и т.д.).

3. Обязательная документация воспитателей ДООУ.

4. Обязательная документация воспитателя-методиста ДООУ.

5. Обязательная документация специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, практический психолог, учитель-логопед и др.)

6. Основные подходы к оформлению календарных планов работы педагогических сотрудников.

7. Система распорядительной документации и процедура ее издания: основное назначение, нормативные правовые акты.

8. Справочно-информационная документация: справка, акт, служебная записка, докладная записка, письмо, телеграмма, телефонограмма и др.

9. Переписка как особый вид справочно-информационной документации: виды переписки, требования к ведению переписки.

10. Отчетная документация — виды отчетной документации, требования к составлению.

11. Основные требования к ведению и порядок оформления медицинской документации дошкольного ДООУ.

12. Книга движения детей, путевки, табель учета посещаемости детей.

13. Ведение документации по организации и контролю питания в дошкольном учреждении (меню-требование, журналы по контролю доброкачественности скоропортящихся продуктов, качества готовой продукции, накопительная ведомость и т.д.)

14. Требования к ведению финансово-хозяйственной документации.

15. Документация по кадрам ДООУ (документирование трудовых правоотношений: договор, контракт, документирование процессов движения кадров).

16. Документация по аттестации педагогических работников ДООУ: заявление, характеристика, аттестационный лист, приказ, запись в трудовой книжке.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (устный зачет)

Вопросы, выносимые на зачёт:

1. Общая характеристика понятий «делопроизводство», «документ», «документирование управленческой деятельности».
2. Основные нормативные документы по обеспечению делопроизводства.
3. Номенклатура дел: определение понятию «номенклатура дел, основные группы документов, входящих в номенклатуру дел.
4. Основные требования к оформлению номенклатуры дел.
5. Основные реквизиты организационно-распорядительной документации.
6. Распределение на группы документов управления дошкольным образовательным учреждением. Основные группы документов.
7. Правила оформления приказов, личных дел сотрудников, трудовых книжек, трудовых договоров в ДООУ.
8. Требования к разработке должностных инструкций, документация по охране труда в ДООУ.
9. Определение понятия «документооборот». Требования к работе с документами.
10. Регистрация документов, этапы осуществления контроля за использованием документов.
11. Организация и хранение документов в ДООУ.
12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программное обеспечение делопроизводства.
13. Средства составления, изготовления текстовых документов в рамках дошкольного образовательного учреждения.
14. Основные требования, предъявляемые к ведению книги приказов, как важнейшего вида номенклатурной деятельности.
15. Виды приказов, издаваемых заведующим ДООУ, порядок их оформления.
16. Проект документального сопровождения аттестации работников ДООУ.
17. Дайте определение документа и назовите виды документов.
18. Каковы основные требования к изложению текста документа?
19. Что такое «корреспонденция»?
20. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
21. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
22. Что такое входящий документ и исходящий документ?
23. Классификация документов (признаки классификации).

24. Что такое делопроизводство?
25. Что такое реквизит и какие составные части (реквизиты) Вы знаете? Расположение основных реквизитов в документах. Реквизиты, не обязательные для официального письма.
26. Что такое формуляр документа, почему большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр?
27. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
28. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
29. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
30. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
31. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
32. Какой реквизит определяет подлинность документа?
33. Объясните назначение реквизита «резолуция».
34. Что такое «виза» на документе?
35. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
36. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
37. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
38. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
39. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
40. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)? Объясните назначение распорядительных документов и приведите примеры.
41. Охарактеризуйте назначение организационных документов, приведите примеры.
42. Объясните назначение информационно-справочных документов, приведите примеры.
43. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
44. Что такое объяснительная записка?
45. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола?
46. Из каких частей состоит текст протокола?
47. К какому виду ОРД относится акт, какие реквизиты используются при составлении акта?
48. Какие виды актов подлежат утверждению?
49. Что такое должностная инструкция?
50. Что такое «Приказ», из каких частей состоит его текст?
51. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
52. Порядок оформления выписки из приказа, как она заверяется?

53. Оформление приказов по личному составу.
54. Ведение трудовых книжек работников: оформление ТК, оформление вкладышей, «дубликатов». Учет трудовых книжек.
55. Как происходит оформление электронной ТК?
56. Каковы правила внесения изменений записей в трудовых книжках?
57. Из каких разделов состоит контрольная картотека?
58. Что является объектом контроля исполнения документов, какие сроки исполнения существуют, должностные лица, снимающие документ с контроля?
59. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
60. Оформите на документах реквизит «отметка о контроле». Исчисление срока исполнения и контроль за исполнением документов. Порядок продления срока исполнения документа.
61. Что такое документооборот, в чем цель документооборота? Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота?
62. Охарактеризуйте понятия «Дело» и «Номенклатура дел». По каким признакам строятся номенклатуры дел?
63. Что такое регистрация документов?
64. Что такое делопроизводство, укажите основные его стадии?
65. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
66. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
67. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
68. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
69. Какие виды номенклатур дел разрабатываются дошкольными образовательными учреждениями?
70. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу? Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

