

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«15» января 2025 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Документационные системы управления

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

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

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 от (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.3. Организует деятельность подразделения по управлению документационными системами

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 2. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 3. Организационно-	ПК-2	Выступление на практических

распорядительная управленческая документация (ОРД).		занятиях, устный опрос
Тема 4. Стандартизация и унификация документооборота	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 5. Государственные стандарты на документацию.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 6. Государственные стандарты на документацию.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 7. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 8. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-2	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2	<p>Знает: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p> <p>Умеет: составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации. Владеет навыками: разработки и оформления служебной документации; ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	48
Контрольная работа	10	10

Контроль самостоятельной работы	12	12
Устный экзамен	30	30
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

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

		работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу. Состав и назначение системы информационно-справочной документации. Особенности оформления информационных справочных документов. Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД). Классификация ОРД. Унифицированная система документации (УСД). Классификацию систем документации. Стандартизация и унификация документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Объекты унификации. Правовые основы стандартизации. Государственные стандарты на документацию. Современное государственное регулирование ДООУ в России. Основные положения ГСДООУ. Систематизация и оперативное хранение документов. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом. Стандарты по организации СЭД. Стандарты менеджмента качества. Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000. Стандарт ISO 14721:2003. Стандарт ISO 15489. Стандарт MoReq Европейского союза. Стандарт ISO/IEC 17799:2005. Стандарт ISO/IEC 15408-99. Стандарты ISO серии 27000.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
3. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
4. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.

5. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
6. Виды документов. Юридическая сила документа.
7. Способы документирования. Электронный документ.
8. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
11. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Понятие бланка документа. Виды бланков документов.
12. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Реквизиты содержательной части документа.
14. Язык и стиль служебных документов.
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление.
17. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
18. Процедура подготовки распорядительных документов.
19. Приказы по основной деятельности и личному составу.
20. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
21. Правила составления и оформления служебного письма.
22. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
23. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
24. Порядок составления и оформления акта.
25. Назначение, состав и оформление личных документов.
26. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
27. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
28. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
29. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
30. Анализ и организация документооборота.
31. Объем документооборота.
32. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.

33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
34. Согласование документов.
35. Утверждение документов.
36. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
37. Контроль исполнения документов.
38. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
39. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
40. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
41. Организация хранения документов.
42. Понятие «дело». Формирование дел.
43. Номенклатура дел.
44. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
45. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.
46. Общая характеристика системы распорядительной документации.
47. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
48. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.
49. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
50. Особенности оформления информационных справочных документов.
51. Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД).
52. Классификация ОРД.
53. Унифицированная система документации (УСД).
54. Классификацию систем документации.
55. Стандартизация и унификация документооборота.
56. Нормативно-методическая база делопроизводства.
57. Унификация и стандартизация.
58. Объекты унификации.
59. Правовые основы стандартизации.
60. Государственные стандарты на документацию.
61. Современное государственное регулирование ДОУ в России.
62. Основные положения ГСДОУ.
63. Систематизация и оперативное хранение документов.
64. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом.
65. Стандарты по организации СЭД.
66. Стандарты менеджмента качества.

- 67. Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000.
- 68. Стандарт ISO 14721:2003. Стандарт ISO 15489.
- 69. Стандарт MoReq Европейского союза. Стандарт ISO/IEC 17799:2005.
- 70. Стандарт ISO/IEC 15408-99. Стандарты ISO серии 27000.