

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 20 25 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Методология научного исследования

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 1

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
 Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» января 20 25 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» 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 46.03.02 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-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации

### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 2. Организация службы	ПК-1	Выступление на практических

документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности		занятиях, устный опрос
Тема 3. Стандартизация и унификация делопроизводства	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 4. Составление текстов деловых документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 6. Особенности информационно-справочных документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 7. Деловая переписка	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 8. Основные документы коллегиальных органов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 10. Работа с конфиденциальной информацией	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 11. Организация делопроизводства по обращениям граждан	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 12. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 13. Номенклатура дел	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 14. Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 15. Подготовка и передача дел в архив организации	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 16. Направления совершенствования документационного обеспечения управления	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ПК-1	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПК-1	Экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</p> <p>Владеет навыками: составления и оформления различных видов</p>

	документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.
--	--

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	64	48
Контрольная работа	6	15
Контроль самостоятельной работы	5	10
Устный экзамен	25	27
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### 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	<b>А</b> – 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	<b>В</b> – 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	<b>С</b> – 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	<b>Д</b> – 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	<b>Е</b> – 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	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – 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 работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0-20</b>	<b>F</b> – 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:

1. Проблемы документационного обеспечения управления и степень их разработанности в науке.
2. Методы организации и технологии документационного обеспечения управления и взаимосвязь с другими дисциплинами.
3. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.
4. Законодательство в сфере документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.
6. Управленческие документы: понятие, виды и функции.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
9. Основные требования к оформлению управленческих документов.
10. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
11. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
12. Основные требования к оформлению, утверждению и регистрации учредительных документов.
13. Устав организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.
14. Положение об организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.

15. Структура и штатная численность: понятие, назначение, требования к составлению, оформлению и утверждению.

16. Штатное расписание: понятие, назначение, требования к составлению, оформлению и удостоверению.

17. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, реквизиты, структура текста.

18. Положение о структурном подразделении: понятие, виды, реквизиты, структура и содержание.

19. Инструкции по основным направлениям деятельности: понятие, виды, реквизиты, требования к оформлению и удостоверению.

20. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, реквизиты, структура текста и содержание.

21. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника: понятие, виды, структура и содержание.

22. Характеристика распорядительных документов: назначение, состав, особенности оформления.

23. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

24. Основные требования к оформлению приказов по личному составу и по основной деятельности.

25. Распорядительные документы коллегиальных органов (постановления, решения).

26. Значение информационно-справочных документов в управлении. Общие требования к оформлению.

27. Докладные, объяснительные и служебные записки: понятие, виды, назначение, реквизиты и структура текста.

28. Акты: понятие, виды, назначение, реквизиты, требования к оформлению.

29. Справки: понятие, виды, назначение, реквизиты. Основные требования к оформлению справок.

30. Доверенности: понятие, виды, назначение, реквизиты, основные требования к оформлению.

31. Протоколы: понятие, виды, назначение, реквизиты, основные требования к оформлению.

32. Деловые письма: понятие, виды, особенности составления и оформления.

33. Общие требования, предъявляемые к деловым письмам. Составление текста письма.

34. Язык и стиль делового письма.

35. Основные требования к изготовлению писем с помощью персонального компьютера.

36. Телеграммы: понятие, назначение, реквизиты, требования к оформлению.

37. Телексы: понятие, назначение, реквизиты, требования к оформлению.

38. Телефонограммы: понятие, назначение, реквизиты, требования к составлению.

39. Факсимильные сообщения: понятие, назначение, требования к составлению и оформлению.

40. Электронные сообщения: понятие, назначение, требования к оформлению.

### **Тесты для проведения контрольной работы:**

**Вопрос 1. В раздел общие положения документа входят**

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

**Вопрос 2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

**Вопрос 3. Гриф утверждения ставится**

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

**Вопрос 4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

**Вопрос 5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

**Вопрос 6. В обработку входящего документа этот этап не входит**

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

**Вопрос 7. Последний этап работы с документами называется**

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

**Вопрос 8. Внутреннее согласование называется**

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

**Вопрос 9. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты**

информации

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

**Вопрос 10.** К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивов организаций
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

**Вопрос 11.** К внутреннему документообороту относят

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

**Вопрос 12.** Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

### **Задания для самостоятельной работы**

**Задание 1.** Оформить все отметки, которые ставят на документе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Укажите месторасположения этих реквизитов на бланке формата А4.

**Задание 2.** Изобразите схематически классификацию документов.

**Задание 3.** Выпишите на лист формата А4 все правила оформления текста документа: интервалы, шрифты и т. д. в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Задание 4.** Составить и оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Все реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно. Написать объяснительную записку от имени работника, нарушителя трудовой дисциплины.

**Задание 5.** Написать ответное письмо-благодарность на поздравление.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. Понятие «документ» и его функции.
2. Классификация документов.
3. Сущность и основное назначение документационного обеспечения деятельности педагога.
4. Системы документации.
5. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
6. Формуляр документа.
7. Состав реквизитов документов.
8. Требования к оформлению реквизитов документов.



9. Требования к бланкам документов.
10. Система документации в образовательной организации.
11. Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
12. Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
13. Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
14. Деловое письмо как основной вид переписки.
15. Бланки для писем. Формуляр делового письма.
16. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.
17. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции.
18. Электронная переписка. Электронный документ.
19. Организация документооборота образовательной организации.
20. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки.
21. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов.
22. Порядок обработки исходящих документов.
23. Порядок работы с внутренними документами.
24. Номенклатура дел.
25. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве.
26. Унификация документов.
27. Стандартизация документов.
28. Нумерация многостраничного документа.
29. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении документов.
30. Резюме, автобиография, характеристика: понятие, назначение, состав реквизитов.
31. Заявление: понятие, назначение, состав реквизитов.
32. Служебная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
33. Объяснительная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
34. Докладная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
35. Справка: понятие, назначение, состав реквизитов.
36. Акт, протокол: понятие, назначение, состав реквизитов.
37. Приказ, распоряжение: понятие, назначение, состав реквизитов.
38. Приказ по личному составу: понятие, назначение, состав реквизитов.
39. Устав, положение: понятие, назначение, состав реквизитов.
40. Должностная инструкция: понятие, назначение, состав реквизитов.
41. Инструкция по делопроизводству: понятие, назначение, состав реквизитов.
42. Правила: понятие, назначение, состав реквизитов.
43. Коллективный договор: понятие, назначение, состав реквизитов.
44. Особенности составления текста протокола.

45. Особенности составления текста приказа.
46. Реквизиты герб, эмблема, товарный знак (знак обслуживания), код формы документа.
47. Реквизит наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности лица.
48. Реквизит справочные данные об организации.
49. Реквизит наименование вида документа.
50. Реквизит дата документа.
51. Реквизит регистрационный номер документа.
52. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
53. Реквизит место составления (издания) документа.
54. Реквизит гриф ограничения доступа к документу.
55. Реквизит адресат.
56. Реквизит гриф утверждения документа.
57. Реквизит заголовок к тексту.
58. Реквизит текст документа.
59. Реквизит отметка о приложении.
60. Реквизит гриф согласования документа.
61. Реквизит виза.
62. Реквизит подпись.
63. Реквизит отметка об электронной подписи.
64. Реквизит печать.
65. Реквизит отметка об исполнителе.
66. Реквизит отметка о заверении копии.
67. Реквизит отметка о поступлении документа.
68. Реквизит резолюция.
69. Реквизит отметка о контроле.
70. Реквизит отметка о направлении документа в дело.