

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НПГУ»)

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



Приложение к рабочему договору учебной деятельности

**ФОЛДОВЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для хранения текущих документов и приема окончательных  
документов на хранение

Документыоборот образовательной организации

По распоряжению ректора от 07.07.2023 года (подпись) (подпись)

Профиль: педагогический/технический

Квалификация выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная/заочная

Курс: 1-й/2-й/3-й/4-й/5-й/6-й/7-й/8-й/9-й/10-й/11-й/12-й

Учредитель

Канцелярия документоведения и архивоведения

Документоведения и архивоведения

Адрес: 190000

Электронная почта

Документоведения и архивоведения

190000 Канцелярия

Почта

190000 Канцелярия

190000 Канцелярия

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документооборот образовательной организации» 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 бакалавриат по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование» от 22.02.2018 № 123 (с изменениями и дополнениями).

## 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
Универсальные	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	УК-4	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	УК-4	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	УК-4	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки	УК-4	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Тема 5. Организация документооборота образовательной организации	УК-4	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4	<p>Знает: организацию документооборота образовательной организации; 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, функционирующие в документообороте образовательной организации, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</p> <p>Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	40	45
Контрольная работа	15	15
Контроль самостоятельной работы	20	20
Устный зачет	25	20
<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	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	<b>75-82</b>	<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	<b>63-74</b>	<b>D</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	<b>50-62</b>	<b>E</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. Дайте определение понятия «документ».

2. Раскройте понятие «ДОУ». Назовите профессиональные термины и определения в области делопроизводства.
3. Назовите и раскройте функции документов.
4. Какие основные законы в области организации делопроизводства вы знаете? Назовите содержание пакета обязательных законодательных и нормативных документов в области ДОУ.
5. Назовите правила утверждения документов. Требования и оформление.
6. Какие реквизиты являются «юридически значимыми»? Правила их оформления. Что включает в себя понятие «правовая охрана документов»?
7. Приведите примеры документов, которые подлежат утверждению и на которых ставится печать. Как оформляются перечни таких документов?
8. Назовите закон, в соответствии с которым оформляют реквизиты документов системы ОРД. Дата введение и что он устанавливает. Назовите все реквизиты.
9. Назовите реквизиты общего бланка и бланка для письма. Правила оформления. Какие виды бланков вы знаете? В чем особенность бланка должностного лица?
10. Согласование и визирование. Назовите виды и сроки согласования, и визирование документов.
11. Расскажите о печатях и штампах предприятий и организаций. На каких документах ставятся печать? Какие требования предъявляют к использованию гербовой печати?
12. Раскройте содержание понятия «управление». Назовите системы документов управления. Раскройте понятие «ОРД». Какие группы и виды документов входят в ОРД?
13. Расскажите об особенностях электронного документа, электронной переписки и требованиях, предъявляемых к ней.
14. В чем особенности бланка для письма? Назовите реквизиты бланка для письма и реквизиты служебного письма.
15. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству? Дайте характеристику организационным документам и назовите их виды.
16. Назовите виды информационно-справочных документов, дайте характеристику каждому виду. Приведите известные вам виды регистрации.
17. Дайте характеристику учредительным документам и уставу предприятия. Какие виды уставов вы знаете?
18. Дайте характеристику документу «Положение» и назовите структурные части текста документа и его содержания.
19. Дайте характеристику документу «Инструкция». Приведите примеры. Должностная инструкция, структура текста. Оформление. Ознакомление.
20. Штатное расписание Особенности составления, оформления. Требование к использованию унифицированных форм.
21. Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о персонале.
22. Дайте характеристику распорядительным документам.

23. Назовите виды распорядительных документов и особенности каждого. Назовите структурные части текста распорядительных документов, оформление преамбулы и распорядительной части.

24. В чем особенности служебных писем? Назовите виды служебных писем. Какие требования предъявляются к тексту служебных писем?

25. Назовите правила оформления реквизита «адресат». Виды адресования.

26. Что входит в понятие «проведение экспертизы ценности документа»?

27. Раскройте понятия «документооборот», «документопотоки». Дайте характеристику каждому виду документопотока, укажите их особенности. Каким образом определяется документооборот предприятия?

28. Номенклатура дел. Значение. Составление. Виды номенклатуры.

29. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив. Сдача документов в архив организации. Описи документов, находящихся в деле. Форма и содержание акта об уничтожении документов и дел.

30. Какие документы не подлежат регистрации? Как и зачем ведется учет таких поступлений?

31. Расскажите о видах входящих, исходящих внутренних документах. Документов. Приведите формы журнальной регистрации. Расскажите о регистрации с помощью РКК и автоматизированной.

32. Что включает в себя понятие «формирования» и «оформления» дел? Назовите признаки оформления обложки дел.

33. Сроки хранения документов в зависимости их значимости. Назовите нормативный документ, по которому определяют сроки хранения.

34. Что включает в себя понятие «подготовка документов к архивному хранению»? Функции, задачи и ответственность ЭК.

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

**1. Правильная последовательность написания элементов почтового адреса на почтовых отправлениях:**

- а) почтовый индекс;
- б) наименование адресата;
- в) номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название области, края, республики;
- е) страна;
- ж) номер дома;
- з) название улицы.

**2. Унифицированная система документации – это:**

а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

б) унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;

в) совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми документами;

г) совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

**3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:**

а) гражданским кодексом РФ;

б) правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**4. Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов?**

а) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, номер, место составления или издания;

б) бланк письма;

в) общий бланк;

г) бланк конкретного вида документа.

**5. Порядок написания почтового адреса установлен:**

а) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

б) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;

в) в Правилах оказания услуг почтовой связи.

**6. Реквизит «виза» может включать:**

а) должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату;

б) подпись, расшифровку (Ф. И. О.), дату;

в) должность, подпись дату;

г) должность, подпись, расшифровку подписи (Ф. И. О.).

**7. Гербовая печать проставляется на письмах:**

а) рекламных;

б) напоминаниях;

в) приглашениях;

г) гарантийных;

д) информационных.

**8. Текст документов составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:**

а) правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

б) законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

в) ГСДОУ;

г) типовой инструкцией по делопроизводству.

**9. Целью стандартизации документов является:**

- а) юридическое закрепление результатов унификации документов;
- б) разработка номенклатуры дел;
- в) систематизация документов в организации;
- г) обеспечение сохранности документов;
- д) защита конфиденциальности информации.

**10. Укажите вариант ответов, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:**

а) (герб, эмблема), код организации, наименования организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

б) (герб, эмблема), наименования организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

в) (герб, эмблема), наименования организации, наименования вида документа, дата документов, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа;

г) (герб, эмблема), наименования организации, справочные данные об организации, код организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту.

**11. К организационным документам относятся:**

- а) протокол;
- б) устав;
- в) инструкция;
- г) постановление;
- д) положение.

**12. К реквизитам приказа относятся:**

- а) адресат;
- б) наименование организации;
- в) наименование вида документа;
- г) заголовок к тексту, текст;
- д) гриф утверждения;
- е) подпись.

**13. Акты создаются:**

- а) коллегиально;
- б) на бланках;
- в) на совещании;
- г) вышестоящей организацией.

**14. Нормативный акт, издаваемый директором образовательной организации или учреждения, это:**

- а) приказ;
- б) положение;

- в) распоряжение;
- г) решение.

**15. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятие решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?**

- а) Протокол;
- б) решение;
- в) распоряжение;
- г) протокол, решение и распоряжение;
- д) по усмотрению начальства.

**16. Реквизитами внешней справки является:**

- а) печать;
- б) подпись;
- в) наименование вида документа;
- г) адресат;
- д) наименование организации;
- е) ссылка на дату регистрационный номер.

**17. Факс отличается от письма по оформлению тем, что:**

- а) является не подлинником, а копией документа;
- б) содержит ряд дополнительных реквизитов;
- в) печатается на телефаксе;
- г) не может быть заверен печатью.

**18. Выделите из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности:**

- а) констатирующий и распорядительный;
- б) констатирующий и постановляющий;
- в) констатирующий и предлагающий;
- г) основной и констатирующий.

**19. Выделите, в каком из видов документов не проставляются реквизит наименования вида документа.**

- а) заявление;
- б) служебное письмо;
- в) докладная записка;
- г) должностная инструкция.

**20. Распределите указанные ниже документы на 3 группы: а) организационные, б) распорядительные, в) информационно-справочные.**

1. Резюме.
2. Должностная инструкция.
3. Распоряжение директора.
4. Сводка.
5. Постановление коллегии.
6. Инструкция по делопроизводству.
7. Справка с места работы.
8. Приказ о приеме на работу.
9. Штатное расписание.

- 10. Трудовой договор.
- 11. Приглашение на выставку.
- 12. Регламент.

**21. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего в образовательном учреждении, установили ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?**

- а) Акт;
- б) справку;
- в) докладную записку;
- г) инструкцию о противопожарной безопасности.

**22. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составления, называется:**

- а) акт;
- б) представление;
- в) докладная записка;
- г) предложение.

**23. Датой служебного письма является дата:**

- а) составления;
- б) отправления;
- в) подписания;
- г) получения.

**24. Список присутствующих на заседании оформляется отдельно и прилагается к протоколу, если таковых:**

- а) более 15;
- б) более 10;
- в) более 25.

**25. Оформление обложки дела для последующего хранения определяется:**

- а) стандартом;
- б) инструкцией по делопроизводству;
- в) распоряжением руководителя.

**26. Экспертиза ценности документа проходит в \_\_\_\_\_ этапа:**

- а) четыре;
- б) три;
- в) два.

**27. Номенклатура дел (рабочий экземпляр) помещают на:**

- а) столе, под стеклом;
- б) дверце шкафа с документами;
- в) внутренней стороне дверцы шкафа с документами.

**28. Все листы дела при подготовке их к передаче в архив нумеруются:**

- а) черным графитным карандашом;
- б) черными чернилами;
- в) красным карандашом.

**29. Входящие документы регистрируются:**

- а) после ознакомления с ними руководителя;
- б) в первой половине дня получения;
- в) до ознакомления с ними руководителя.

**30. Каждая образовательная организация обязана иметь:**

- а) сводную номенклатуру;
- б) индивидуальную номенклатуру;
- в) типовую номенклатуру.

**31. За сколько дней до исполнения проводят предупредительный контроль?**

- а) два;
- б) один;
- в) три.

**32. Разделителями в справочной картотеке служат:**

- а) названия структурных подразделений;
- б) направления деятельности предприятия;
- в) дни недели, месяца.

**33. На исходящем документе реквизит «дата» ставится:**

- а) составителем документа;
- б) при регистрации;
- в) после подписания руководителем.

**34. Если в деле содержатся документы различной ценности, то срок хранения устанавливается:**

- а) больший;
- б) меньший;
- в) средний.

**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 (зачет)**

**Вопросы для проведения зачета:**

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.