

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.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

**Документационная деятельность правоохранительных органов,
медицинских и образовательных учреждений**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 3 (ОФО), 4 (ЗФО)

Разработчик
канд. юр. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения Солодовников А.Г.

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 «Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений» 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); 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 документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; 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 овладение 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. Документационная деятельность правоохранительных органов	ПК-1	Выполнение практических заданий
Тема 2. Документационная деятельность медицинских учреждений	ПК-1	Выполнение практических заданий

Тема 3. Документационная деятельность учреждений	ПК-1	Выполнение практических заданий
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	<p>Знает: понятийный аппарат сферы документационного обеспечения управления, работу с входящей, исходящей документацией, средства и способы документирования; законодательно-нормативную базу, регламентирующую делопроизводственную деятельность;</p> <p>Умеет: применять локальные нормативные акты в процессе документирования производственного процесса, работать с документопотоками в рамках организации, проводить их классификацию в соответствии с задачами документационного обеспечения управления;</p> <p>Владет навыками: применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; способами оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и совершенствования процесса документационного обеспечения управления.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Работа на практических занятиях	60	60
Контроль самостоятельной работы	15	15
Экзамен	25	25
Итого за семестр:	100	100
Всего за год	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	
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	Зачтено
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	Незачтено
Неудовлетворительно	21–49	ФХ – 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	
Неудовлетворительно	0–20	Ф – 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:

1. Понятие, содержание и виды делопроизводства в органах внутренних дел.
2. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения.
3. Организация документооборота.
4. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел.
5. Классификация правовых актов о правоохранительной деятельности.
6. Медицинская деловая документация.
7. Группы учетных документов.
8. Медицинская карта – главный документ медицинской отчетности.
9. Медицинские справки.
10. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов.
11. Понятие и этапы документооборота образовательных учреждений.
12. Состав управленческих документов.
13. Документооборот.
14. Рассмотрение обращений.
15. Организация контроля.
16. Требования к оформлению и регистрации приказов.
17. Номенклатура дел образовательного учреждения.
18. Методические документы и их роль в обеспечении учебного процесса.

2.2. Вопросы для проведения контрольной работы (контрольная работа проводится в форме тестирования):

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
 - А) передачи на исполнение
 - Б) подшивки в дело
 - В) завершения исполнения или отправки
2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
 - А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 - Б) канцелярией
 - В) руководителем организации
3. Какие формы регистрации документов в России?
 - А) журнальная
 - Б) карточная

- В) автоматизированная
- Г) все вышеперечисленные

4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- А) приказы
- Б) протоколы
- В) акты
- Г) письма

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- А) акты
- Б) докладные записки
- В) приказы по основной деятельности
- Г). приказы по личному составу,
- Д) справки

6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- А) приказ
- Б) протокол
- В) решение
- Г) постановление

7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- А) четыре
- Б) два
- В) три

8. Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая
- Г) все вышеперечисленные

9. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов
- Б) по содержанию
- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленные

10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- А) только руководитель
- Б) все работники организации
- В) руководители структурных подразделений, организаций
- Г) работники, определенные руководителем

11. Реквизит документа – это:

- А) его отдельный элемент

- Б) часть служебного письма
 - В) фирменный бланк
12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
- А) перед фамилией адресата
 - Б) после фамилии адресата
13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
- А) для оперативной связи с исполнителем
 - Б) для придания документу юридической силы
14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
- А) Директор школы № 25 В.А. Петрова
 - Б) Директор школы Петрова В.А.
 - В) Директор В.А. Петрова
15. Понятие «Делопроизводство» – это:
- А) система хранения документов
 - Б) составление документов
 - В) документирование и организация работы с документами
16. Какая часть текста приказа является обязательной?
- А) констатирующая
 - Б) распорядительная
17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
- А) да
 - Б) нет
18. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
- А) инструкция по делопроизводству
 - Б) регламент работы
19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
- А) руководителем структурного подразделения организации
 - Б) руководителями службы делопроизводства
 - В) руководителями организации
 - Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
- А) в деле вместе с приказами о командировании работников
 - Б) отдельно от приказов о командировании
 - В) вместе с приказами по основной деятельности
21. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
- А) вместе
 - Б) отдельно
22. Срок исполнения документа исчисляется:
- А) со дня поступления документа
 - Б) со дня написания руководителем резолюции

23. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

А) инструкция по делопроизводству

Б) регламент работы

24. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

А) руководителем структурного подразделения организации

Б) руководителями службы делопроизводства

В) руководителями организации

Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

25. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

А) в деле вместе с приказами о командировании работников

Б) отдельно от приказов о командировании

В) вместе с приказами по основной деятельности

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена

1. Понятие документационной деятельности в органах внутренних дел.

2. Основные элементы делопроизводства в органах внутренних дел

3. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел

4. Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел

5. Правовые основы организации ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

6. Содержание делопроизводства в органах внутренних дел

7. Этапы разработки документов в органах внутренних дел

8. Основные направления рационализации документооборота в органах внутренних дел

9. Общая характеристика медицинской деловой документации

10. Группы учетных документов в медицинских учреждениях

11. Медицинская карта – главный документ медицинской отчетности

12. Медицинские справки

13. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов

14. Понятия и этапы документооборота образовательных учреждений

15. Требования, предъявляемые к организации документооборота учебных заведений

16. Общая характеристика документооборота учебных заведений

17. Прием заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
18. Регистрация заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
19. Рассмотрение заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
20. Контроль за соблюдением порядка приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
21. Состав документов государственного образовательного учреждения
22. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов в образовательных учреждениях
23. Организация работы с отправляемыми документами в образовательных учреждениях
24. Учет и анализ документооборота образовательных учреждений
25. Документальный фонд образовательного учреждения
26. Разработка и ведение номенклатуры дел образовательных учреждений
27. Формирование дел и их текущее хранение в образовательных учреждениях
28. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в образовательных учреждениях
29. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения в образовательных учреждениях
30. Передача дел на архивное хранение в образовательных учреждениях.
31. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения.
32. Организация документооборота.
33. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел.
34. Классификация правовых актов о правоохранительной деятельности.
35. Медицинская деловая документация.
36. Группы учетных документов.
37. Медицинская карта — главный документ медицинской отчетности.
38. Медицинские справки.
39. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов.
40. Понятие и этапы документооборота образовательных учреждений.

41. Состав управленческих документов.
42. Документооборот образовательных учреждений.
43. Рассмотрение обращений в образовательных учреждениях.
44. Организация контроля.
45. Требования к оформлению и регистрации приказов.
46. Номенклатура дел образовательного учреждения.
47. Методические документы и их роль в обеспечении учебного процесса.
48. Понятие документационной деятельности в органах внутренних дел.
49. Основные элементы делопроизводства в органах внутренних дел
50. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел
51. Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел
52. Правовые основы организации ведения делопроизводства в правоохранительных органах.
53. Содержание делопроизводства в органах внутренних дел
54. Этапы разработки документов в органах внутренних дел
55. Основные направления рационализации документооборота в органах внутренних дел
56. Общая характеристика медицинской деловой документации
57. Группы учетных документов в медицинских учреждениях
58. Медицинская карта – главный документ медицинской отчетности
59. Медицинские справки
60. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов
61. Понятия и этапы документооборота образовательных учреждений
62. Требования, предъявляемые к организации документооборота учебных заведений
63. Общая характеристика документооборота учебных заведений
64. Прием заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
65. Регистрация заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
66. Рассмотрение заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях
67. Контроль за соблюдением порядка приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях

68. Состав документов государственного образовательного учреждения

69. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов в образовательных учреждениях

70. Организация работы с отправляемыми документами в образовательных учреждениях.