

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

Нормативно-правовое и методическое регулирование  
документационного обеспечения управления

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), 5 (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 «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения 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 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
Общепрофессиональные	
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Работает с нормативно-правовыми и методическими актами и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.	ОПК-5	Выполнение практических заданий

Тема 2. Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ	ОПК-5	Выполнение практических заданий
Тема 3. Методическое обеспечение документационного обеспечения управления	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ОПК-5	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ОПК-5	Устный экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	<p>Знает: основные правила работы с различными источниками информации и основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных при решении профессиональных задач;</p> <p>Умеет: работать с различными источниками информации и осуществлять анализ данных при информационно-аналитической деятельности;</p> <p>Владеет: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, применять основы информационно-аналитической деятельности и навыками документной и архивной эвристики.</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	26	20
Контрольная работа	24	30
Контроль самостоятельной работы	25	25
Экзамен	25	25
<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	
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	<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>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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	<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

#### Вопросы для устного опроса:

1. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ.

2. Конституция РФ.
3. Конституционные Законы.
4. Федеральные Законы.
5. Акты Президента РФ.
6. Постановления Правительства РФ.
7. Ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.
8. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
9. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
10. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
12. Федеральный закон «О персональных данных».
13. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».
14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
15. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» и др.
16. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

### **Вопросы для проведения контрольной работы:**

1. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
3. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.
4. Профессиональный стандарт специалиста по организационному
5. и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности.
6. Порядок работы с документами.
7. Задokumentируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
8. Конституция РФ и регламентация работы с документами.
9. Информационное поле сотрудников организации.
10. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.
11. Ответственность за нарушение законодательства по вопросам организации работы с документами и их хранения.
12. Управленческая информация: понятие и характеристики.

13. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. Москву.
14. Федеральные законы и регламентация работы с документами.
15. Регистрация документов.
16. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

**Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**  
**Вопросы для проведения экзамена**

1. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
3. Законодательство, регламентирующее работу с обращениями граждан.
4. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, структура и реквизиты.
5. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
6. Положение о службе ДОУ: понятие, виды, реквизиты и структура текста.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.
9. Законодательство в сфере документационного обеспечения управления.
10. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.
11. Инструкции по основным направлениям деятельности: понятие, виды, реквизиты, требования к оформлению и удостоверению.
12. Устав организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.
13. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, реквизиты, структура текста и содержание.
14. Гражданский кодекс Российской Федерации.
15. Трудовой кодекс РФ.
16. Федеральный закон № 162 от 29 июня 2015 г. «О стандартизации в Российской Федерации».
17. Локальные нормативные акты.
18. Унификация.
19. Стандартизация.
20. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

21. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ.

22. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности.

23. Государственные стандарты на документы.

24. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

25. Нормативные правовые акты организации, а также методические документы по делопроизводству, разработанные в организации.

26. Государственная система документационного обеспечения управления.

27. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

28. Государственные стандарты на документацию (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

29. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.

30. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.

31. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.

32. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.

33. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.

34. Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

35. Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.

36. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.

37. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.

38. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

39. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.

40. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.

41. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.

42. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

43. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.

44. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.

45. Состав и назначение унифицированных систем документации.

46. Состав, назначение и содержание государственных стандартов унифицированные системы документации.

47. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

48. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

49. Общая характеристика системы терминов документационного обеспечения управления, определенной ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

50. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.

51. Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.

52. Законодательство, регламентирующее работу с обращениями граждан.

53. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, структура и реквизиты.

54. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

55. Положение о службе ДОУ: понятие, виды, реквизиты и структура текста.

56. Стандартизация и унификация документов.

57. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.

58. Законодательство в сфере документационного обеспечения управления.

59. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.

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

61. Устав организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.

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



63. Гражданский кодекс Российской Федерации.
64. Трудовой кодекс РФ.
65. Федеральный закон № 162 от 29 июня 2015 г. «О стандартизации в Российской Федерации».
66. Локальные нормативные акты.
67. Унификация.
68. Стандартизация.
69. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
70. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ.