

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



Дитковская С.А.  
«13» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

**Практикум по составлению и оформлению служебной документации**

**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** ОФО – 3, ЗФО – 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 «Практикум по составлению и оформлению служебной документации» 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) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному 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-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.5. Организует работу по составлению и оформлению служебной документации

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Общие правила составления и оформления документов	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Составление и оформление организационно-правовых документов	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Составление и оформление распорядительных документов	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Составление и оформление информационно-справочных документов	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ПК-3	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПК-3	Устный экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	<p>Знает: технологию составления и оформления служебной документации;</p> <p>Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов, организовать работу с документами;</p> <p>Владет: навыками составления и оформления служебной документации в соответствии с требованиями государственных стандартов</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	30
Контрольная работа	10	20
Контроль самостоятельной работы	22	30
Экзамен	20	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	<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	<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	
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	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

#### Вопросы для устного опроса:

1. Общие правила составления и оформления документов.
2. Особенности официально-делового стиля документа.
3. Общепринятые стилевые обороты.
4. Употребление прописных и строчных букв.
5. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.

6. Требования к оформлению реквизитов документов.
7. Бланки документов и порядок их оформления.
8. Составление и оформление организационно-правовых документов.
9. Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания.
10. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения.
11. Документы, регулирующие деятельность сотрудников.
12. Устав.
13. Положение об организации.
14. Положение о структурных подразделениях.
15. Правила трудового распорядка.
16. Коллективный договор.
17. Договор.
18. Трудовое соглашение.
19. Штатное расписание.
20. Должностные инструкции.
21. Инструкция по делопроизводству.
22. Составление и оформление распорядительных документов.
23. Распорядительные документы организации.
24. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения.
25. Протокол и выписка из протокола.
26. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения.
27. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.
28. Распоряжение.
29. Составление и оформление информационно-справочных документов.
30. Информационно-справочные документы организации.
31. Докладные, объяснительные и служебные записки.
32. Письма.
33. Справки.
34. Акты.

### **Темы для подготовки рефератов**

1. Общие правила составления и оформления документов.
2. Особенности официально-делового стиля документа.
3. Общепринятые стилевые обороты.
4. Употребление прописных и строчных букв.
5. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.
6. Требования к оформлению реквизитов документов.
7. Бланки документов и порядок их оформления.

### **Темы для подготовки презентаций**

1. Общие правила составления и оформления документов
2. Составление и оформление организационно-правовых документов
3. Составление и оформление распорядительных документов
4. Составление и оформление информационно-справочных документов

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

1. Понятие «документ» и его функции.
2. Классификация документов
3. Документы, регламентирующие требования к оформлению документов
4. Нумерация многостраничного документа
5. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении документов
6. Резюме
7. Автобиография
8. Заявления
9. Записки
10. Письмо
11. Акт
12. Протокол
13. Справка
14. Характеристика
15. Приказ
16. Организационные документы
17. Реквизиты герб, эмблема, товарный знак (знак обслуживания), код формы документа
18. Реквизит наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности лица
19. Реквизит справочные данные об организации
20. Реквизит наименование вида документа
21. Реквизит дата документа
22. Реквизит регистрационный номер документа
23. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
24. Реквизит место составления (издания) документа
25. Реквизит гриф ограничения доступа к документу
26. Реквизит адресат
27. Реквизит гриф утверждения документа
28. Реквизит заголовок к тексту
29. Реквизит текст документа
30. Реквизит отметка о приложении
31. Реквизит гриф согласования документа
32. Реквизит виза
33. Реквизит подпись
34. Реквизит отметка об электронной подписи
35. Реквизит печать
36. Реквизит отметка об исполнителе

37. Реквизит отметка о заверении копии
38. Реквизит отметка о поступлении документа
39. Реквизит резолюция
40. Реквизит отметка о контроле
41. Реквизит отметка о направлении документа в дело

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

### **Теоретические вопросы к экзамену**

1. Общие правила составления и оформления документов.
2. Особенности официально-делового стиля документа.
3. Общепринятые стилевые обороты.
4. Употребление прописных и строчных букв.
5. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.
6. Требования к оформлению реквизитов документов.
7. Бланки документов и порядок их оформления.
8. Документы, регламентирующие требования к оформлению документов.
9. Нумерация многостраничного документа.
10. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении документов.
11. Реквизиты герб, эмблема.
12. Реквизиты товарный знак (знак обслуживания), код формы документа.
13. Реквизит наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности лица.
14. Реквизит справочные данные об организации.
15. Реквизит наименование вида документа.
16. Реквизит дата документа.
17. Реквизит регистрационный номер документа.
18. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
19. Реквизит место составления (издания) документа.
20. Реквизит гриф ограничения доступа к документу.
21. Реквизит адресат.
22. Реквизит гриф утверждения документа.
23. Реквизит заголовок к тексту.
24. Реквизит текст документа.
25. Реквизит отметка о приложении.
26. Реквизит гриф согласования документа.
27. Реквизит виза.
28. Реквизит подпись.
29. Реквизит отметка об электронной подписи.
30. Реквизит печать.
31. Реквизит отметка об исполнителе.
32. Реквизит отметка о заверении копии.
33. Реквизит отметка о поступлении документа.
34. Реквизит резолюция.
35. Реквизит отметка о контроле.

36. Реквизит отметка о направлении документа в дело.
37. Составление и оформление организационно-правовых документов.
38. Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания.
39. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения.
40. Документы, регулирующие деятельность сотрудников.
41. Устав.
42. Положение об организации.
43. Положение о структурных подразделениях.
44. Правила трудового распорядка.
45. Коллективный договор.
46. Договор.
47. Трудовое соглашение.
48. Штатное расписание.
49. Должностные инструкции.
50. Инструкция по делопроизводству.
51. Составление и оформление распорядительных документов.
52. Распорядительные документы организации, их цели и задачи создания.
53. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения.
54. Протокол.
55. Выписка из протокола.
56. Особенности реквизита текст в протоколах.
57. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения.
58. Приказ по основной деятельности.
59. Выписка из приказа по основной деятельности.
60. Распоряжение.
61. Составление и оформление информационно-справочных документов.
62. Информационно-справочные документы организации, их цели и задачи создания.
63. Докладные записки.
64. Объяснительные записки.
65. Служебные записки.
66. Письма.
67. Справки.
68. Акты.
69. Планы.
70. Отчеты.