

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.  
«14» сентября 2026 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 информационно-справочных  
документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах  
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» сентября 2026 г. № 4

Луганск, 2026

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Практикум по составлению и оформлению информационно-справочных документов» 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-3.6. Организует работу с документами по личному составу |

### 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. Документационное обеспечение движения кадров      | ПК-3        | Выполнение практических заданий, устный опрос     |
| Тема 3. Личная документация                               | ПК-3        | Выполнение практических                           |

|                                              |      |                                               |
|----------------------------------------------|------|-----------------------------------------------|
|                                              |      | заданий, устный опрос                         |
| Тема 4. Документирование работы с персоналом | 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 | Знает: технологию составления документов по личному составу;<br>Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды документов по личному составу, организовать работу с документами;<br>Владеет: навыками составления и оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями государственных стандартов |

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

| Вид учебной работы                     | Количество баллов |     |
|----------------------------------------|-------------------|-----|
|                                        | ОФО               | ЗФО |
| Выполнение и защита практических работ | 60                | 60  |
| Контрольная работа                     | 5                 | 5   |
| Контроль самостоятельной работы        | 5                 | 5   |
| Экзамен                                | 30                | 30  |
| <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>D</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>E</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. Понятие, функции и место информационно справочных документов (ИСД) в системе документационного обеспечения управления.
2. Что относится к ИСД, их отличие от организационно распорядительных и нормативных документов.

3. Основные функции (фиксация фактов, подтверждение сведений, обеспечение коммуникации), роль в управленческом цикле и в документообороте организации.

4. Нормативно правовая и методическая база оформления ИСД: действующие стандарты и локальные акты.

5. ГОСТ Р 7.0.97 2025.

6. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7. ФЗ «Об электронной подписи».

8. Ведомственные инструкции и локальные регламенты.

9. Формуляр документа и состав реквизитов ИСД: структура, логика размещения, варианты бланков.

10. Понятие формуляра, зоны расположения реквизитов.

11. Варианты бланков (угловой и продольный), требования к полям, шрифтам, интервалам.

12. Виды информационно справочных документов и особенности их содержания: классификация и типовые структуры текстов.

13. Классификация ИСД по назначению и сфере применения (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, письма и др.).

14. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа (подписи, печати, согласования, утверждения, электронной подписи).

15. Правила оформления грифов утверждения и согласования, требования к подписям и расшифровкам, порядок проставления печати.

16. Особенности визуализации электронной подписи и её юридической значимости.

17. Оформление реквизитов, отражающих движение и обработку документа (регистрация, контроль, исполнение, архивирование).

18. Правила проставления даты и регистрационного номера, ссылка на входящий документ, отметки о поступлении, резолюции, контроле и направлении в дело.

19. Особенности составления и оформления ИСД в электронной форме и в системах электронного документооборота (СЭД).

20. Форматы, метаданные, шаблоны, интеграция реквизитов, правила визуализации, использование электронной подписи, обеспечение юридической значимости, взаимодействие с бумажными копиями и заверением.

21. Контроль качества и экспертиза оформления ИСД: типичные ошибки, критерии оценки, ответственность.

22. Распространённые ошибки при оформлении ИСД, методы проверки корректности реквизитов и структуры документа, критерии юридической значимости и пригодности к использованию.

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

### Теоретические вопросы к экзамену

1. Что понимается под информационно-справочным документом (ИСД)?
2. Назовите 3–4 основные функции ИСД в управленческой деятельности.
3. Чем ИСД отличаются от организационно-распорядительных документов?
4. Приведите 3 примера ИСД, которые чаще всего используются в организациях.
5. В каких случаях ИСД служат основанием для издания распорядительных документов?
6. Что означает термин «юридическая значимость» применительно к ИСД?
7. Может ли ИСД напрямую устанавливать обязательные для исполнения правила? Поясните.
8. Какова роль ИСД в фиксации фактического положения дел в организации?
9. Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
10. Какие ещё нормативные акты (кроме ГОСТ) регулируют оформление и работу с ИСД?
11. В чём разница между обязательными и рекомендательными требованиями в делопроизводстве?
12. Зачем организации разрабатывают локальные акты по делопроизводству?
13. Как часто рекомендуется актуализировать внутренние инструкции по оформлению документов?
14. Что такое «локальный классификатор форм документов» и для чего он нужен?
15. Как проверить, что используемый образец ИСД соответствует актуальным требованиям?
16. Что такое «формуляр документа» и из чего он состоит?
17. Перечислите 3 основных варианта расположения реквизитов на бланке.
18. Какие минимальные размеры полей установлены для документов длительного хранения?
19. Какой размер шрифта рекомендуется использовать для основного текста документа?
20. Что такое «зона реквизитов» и почему важно соблюдать её границы?
21. В чём разница между угловым и продольным бланком?
22. Почему нельзя переносить отдельные реквизиты (например, подпись) на отдельный лист?
23. Перечислите 5 видов ИСД, которые вы знаете.
24. Чем отличается справка от докладной записки по назначению и структуре?

25. В каких случаях составляется акт, а в каких – протокол?
26. Как правильно сформулировать заголовок к тексту ИСД (на примере справки)?
27. Какие элементы обычно входят в структуру служебной записки?
28. Чем отличается объяснительная записка от докладной?
29. Какие сведения обязательно должны быть в заявлении сотрудника?
30. Как оформляется текст письма-ответа по сравнению с письмом-запросом?
31. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
32. Как правильно оформить подпись должностного лица на документе?
33. В каких случаях используется гриф утверждения и как он оформляется?
34. Чем отличается гриф согласования от визы?
35. Как оформляется отметка об электронной подписи?
36. В каких случаях на документе ставится печать, а в каких – нет?
37. Можно ли подписывать документ «за» другое лицо (с косой чертой)?
- Почему?
38. Как оформляется подпись исполняющего обязанности руководителя?
39. Для чего нужна регистрация документа и какие реквизиты с ней связаны?
40. Как правильно оформить регистрационный номер документа?
41. В каком случае в документе указывается ссылка на входящий документ?
42. Где и как проставляется отметка о поступлении документа?
43. Что такое резолюция и какие элементы она должна содержать?
44. Как оформляется отметка о контроле исполнения документа?
45. Что указывается в отметке о направлении документа в дело?
46. Как связаны номенклатура дел и отметка о направлении в дело?
47. Чем отличается электронный документ от электронного образа бумажного документа?
48. Какие реквизиты обязательно должны быть визуализированы в электронном документе?
49. Как обеспечивается юридическая значимость электронного ИСД?
50. Что такое «метка доверенного времени» и зачем она нужна?
51. Как интегрируются штрих-коды и QR-коды в документы?
52. В чём особенности согласования и подписания ИСД в СЭД?
53. Как в СЭД фиксируется история изменений документа?
54. Какие метаданные документа важны для его поиска и учёта в СЭД?
55. Перечислите 3 типичные ошибки при оформлении реквизитов.
56. Как проверить, что бланк документа соответствует требованиям ГОСТ?
57. Что делать, если в документе обнаружена ошибка после подписания?
58. Кто несёт ответственность за правильность оформления ИСД в организации?

59. Как проводится экспертиза ценности ИСД при подготовке к архивному хранению?

60. Какие критерии используются для оценки юридической значимости ИСД?

61. Как правильно расположить реквизиты 01 (герб) и 05 (наименование организации) на угловом бланке?

62. Как оформить адресата, если письмо направляется одновременно в 3 организации?

63. Как оформить отметку о приложении, если в письме упомянуто приложение, но не названо?

64. Как правильно сформулировать заголовок к тексту акта о недостатке?

65. Как оформить протокол краткой формы: какие обязательные разделы должны быть?

66. Как составить выписку из приказа: какие реквизиты обязательно перенести?

67. Как оформить резолюцию руководителя на входящем документе?

68. Как правильно заверить копию документа для предоставления в другую организацию?

69. Как оформить служебную записку на имя руководителя: какие реквизиты обязательны?

70. Как проверить, что все реквизиты документа размещены в правильных зонах и соответствуют ГОСТ?