

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 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Специализированные системы документации

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 ОФО – 2, ЗФО – 3

Разработчик
канд. психол. наук, старший
преподаватель кафедры
документоведения и архивоведения
Ермаш Н.Н.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
С.В. Ульченко Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» сентября 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Специализированные системы 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-3.6. Организует работу по редактированию документов

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Организационно-распорядительная документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Кадровая документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Финансовая документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Документация по снабжению и сбыту	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Учебная документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Научно-исследовательская документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Техническая документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-3	Устный зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	Знает: технологию редактирования служебной документации; Умеет: определять функции конкретного документа, редактировать любые виды организационно-распорядительных документов; Владеет: навыками редактирования служебной документации 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	48	40
Контрольная работа	15	15
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	25	25
Всего	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	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	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	D – 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	E – 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	21–49	FX – 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	0–20	F – 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. Какие виды документов относятся к организационной документации?
2. Какие виды документов относятся к распорядительной документации?

3. Какие виды документов относятся к информационно-справочной документации?
4. Какие виды документов относятся к справочно-аналитической документации?
5. Какие виды документов относятся к кадровой документации?
6. Какие виды документов относятся к финансовой документации?
7. Какие виды документов относятся к документации по снабжению и сбыту?
8. Какие виды документов относятся к учебной документации?
9. Какие виды документов относятся к научно-исследовательской документации?
10. Какие виды документов относятся к технической документации?

Темы для подготовки рефератов

1. Организационная документация
2. Распорядительная документация
3. Информационно-справочная документация
4. Справочно-аналитическая документация
5. Кадровая документация
6. Финансовая документация
7. Документация по снабжению и сбыту
8. Учебная документация
9. Научно-исследовательская документация
10. Техническая документация

Темы для подготовки презентаций

1. Организационная документация
2. Распорядительная документация
3. Информационно-справочная документация
4. Справочно-аналитическая документация
5. Кадровая документация
6. Финансовая документация
7. Документация по снабжению и сбыту
8. Учебная документация
9. Научно-исследовательская документация
10. Техническая документация

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Организационно-распорядительная документация
2. Уставы
3. Положения
4. Правила
5. Инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы
6. Приказы по основной деятельности

7. Распоряжения.
8. Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация
9. Протоколы
10. Докладные записки
11. Служебные записки
12. Объяснительные записки
13. Предложения
14. Заявления
15. Представления
16. Письма
17. Акты
18. Справки
19. Отзывы
20. Списки
21. Перечни
22. Кадровая документация
23. Первичные документы трудоустройства
24. Трудовой договор
25. Личное дело сотрудника организации
26. Трудовая книжка
27. Финансовая документация
28. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
29. Классификация учетных документов
30. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
31. Оформление открытия счетов предприятий
32. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
33. Документация по снабжению и сбыту
34. Договоры
35. Доверенности
36. Накладные
37. Наряды
38. Коммерческие акты
39. Претензионные письма
40. Исковые заявления
41. Учебная документация
42. Рефераты
43. Доклады
44. Отчеты по всем видам практик
45. Курсовые работы
46. Выпускные квалификационные работы
47. Дипломные работы
48. Магистерские диссертации
49. Научно-исследовательская документация
50. Отчеты по научно-исследовательским работам (НИР)
51. Отчеты по опытно-конструкторским работам (ОКР)

52. Отчеты по опытно-технологическим работам (ОТР)
53. Отчеты по экспериментально-проектным работам (ЭПР).
54. Заключение, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР.
55. Монографии
56. Диссертации
57. Рукописи неопубликованных научных работ
58. Технические занятия на НИР
59. Программы научно-исследовательских работ
60. Отчеты, доклады о работе научных экспедиций
61. Отчеты о научных и технических командировках специалистов
62. Доклады о научных и технических командировках специалистов
63. Техничко-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки
64. Техническая документация
65. Конструкторская документация
66. Эксплуатационная документация
67. Ремонтная документация
68. Технологическая документация
69. Документы, определяющие технологический цикл изделия
70. Документы, дающие информацию, необходимую для организации производства и ремонта изделия

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Организационно-распорядительная документация
2. Уставы
3. Положения
4. Правила
5. Инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы
6. Приказы по основной деятельности
7. Распоряжения.
8. Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация
9. Протоколы
10. Докладные записки
11. Служебные записки
12. Объяснительные записки
13. Предложения
14. Заявления
15. Представления
16. Письма
17. Акты
18. Справки
19. Отзывы
20. Списки

21. Перечни
22. Кадровая документация
23. Первичные документы трудоустройства
24. Трудовой договор
25. Личное дело сотрудника организации
26. Трудовая книжка
27. Финансовая документация
28. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
29. Классификация учетных документов
30. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
31. Оформление открытия счетов предприятий
32. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
33. Документация по снабжению и сбыту
34. Договоры
35. Доверенности
36. Накладные
37. Наряды
38. Коммерческие акты
39. Претензионные письма
40. Исковые заявления
41. Учебная документация
42. Рефераты
43. Доклады
44. Отчеты по всем видам практик
45. Курсовые работы
46. Выпускные квалификационные работы
47. Дипломные работы
48. Магистерские диссертации
49. Научно-исследовательская документация
50. Отчеты по научно-исследовательским работам (НИР)
51. Отчеты по опытно-конструкторским работам (ОКР)
52. Отчеты по опытно-технологическим работам (ОТР)
53. Отчеты по экспериментально-проектным работам (ЭПР).
54. Заключение, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР.
55. Монографии
56. Диссертации
57. Рукописи неопубликованных научных работ
58. Технические занятия на НИР
59. Программы научно-исследовательских работ
60. Отчеты, доклады о работе научных экспедиций
61. Отчеты о научных и технических командировках специалистов
62. Доклады о научных и технических командировках специалистов
63. Техничко-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки
64. Техническая документация
65. Конструкторская документация

- 66. Эксплуатационная документация
- 67. Ремонтная документация
- 68. Технологическая документация
- 69. Документы, определяющие технологический цикл изделия
- 70. Документы, дающие информацию, необходимую для организации производства и ремонта изделия