

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.

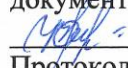
Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Унифицированные 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
 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 «Унифицированные 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. Унифицированные системы документации как предмет исследования	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 3. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Унифицированная система банковской документации	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Унифицированная система отчетно-статистической документации	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Унифицированная система внешнеторговой документации	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	
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	
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. Дайте общую характеристику унифицированным системам документации.
2. Какие документы относятся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации?
3. Какие документы относятся к унифицированной системе первичной учетной документации по учету кадров?
4. Какие документы относятся к унифицированной системе банковской документации?
5. Какие документы относятся к унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций?
6. Какие документы относятся к унифицированной системе отчетно-статистической документации?
7. Какие документы относятся к унифицированной системе учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий?
8. Какие документы относятся к унифицированной системе внешнеторговой документации?

Темы для подготовки рефератов

1. Унифицированные системы документации как предмет исследования
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров
4. Унифицированная система банковской документации
5. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций
6. Унифицированная система отчетно-статистической документации
7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
8. Унифицированная система внешнеторговой документации

Темы для подготовки презентаций

1. Общая характеристика унифицированных систем документации
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров
4. Унифицированная система банковской документации

5. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций
6. Унифицированная система отчетно-статистической документации
7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
8. Унифицированная система внешнеторговой документации

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Общая характеристика унифицированных систем документации.
2. Сущность унификации.
3. История развития унификации.
4. Современное состояние и перспективы развития унифицированных систем документации.
5. Виды унификации.
6. Документы, регламентирующие требования к оформлению унифицированных документов
7. Нумерация многостраничного унифицированного документа
8. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении унифицированных документов
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
10. Организационные документы.
11. Распорядительные документы.
12. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.
13. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров.
14. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
15. Личная карточка работника.
16. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.
17. Штатное расписание.
18. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.
19. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.
20. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.
21. График отпусков.
22. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
23. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.
24. Командировочное удостоверение.
25. Служебное задание для направления в командировку.
26. Отчет о выполнении служебного задания в командировке.
27. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.
28. Унифицированная система банковской документации.
29. Платежное поручение.
30. Инкассовое поручение.
31. Объявление на взнос наличными.

32. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.
33. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.
34. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.
35. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.
36. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование.
37. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).
38. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
39. Акт приемки материалов (материальных ценностей).
40. Акт о списании материальных запасов.
41. Расчетно-платежная ведомость.
42. Табель учета использования рабочего времени.
43. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
44. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.
45. Авансовый отчет.
46. Квитанция.
47. Отчет о расходах подотчетного лица.
48. Акт о списании бланков строгой отчетности.
49. Бухгалтерская справка.
50. Акт о результатах инвентаризации
51. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
52. Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов.
53. Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса.
54. Документация по статистике труда.
55. Документация по статистике материальных ресурсов.
56. Документация по статистике финансов.
57. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.
58. Отчет о финансовых результатах деятельности.
59. Отчет о движении денежных средств.
60. Баланс государственного (муниципального) учреждения.
61. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности.
62. Сведения об остатках денежных средств учреждения.
63. Унифицированная система внешнеторговой документации.
64. Оперативно-коммерческая документация.
65. Товаросопроводительная документация.
66. Расчетная внешнеторговая документация.
67. Страховая внешнеторговая документация.
68. Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара.

69. Транспортная внешнеторговая документация.
70. Экспедиторская внешнеторговая документация.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачету)

Теоретические вопросы к зачету

1. Общая характеристика унифицированных систем документации.
2. Сущность унификации.
3. История развития унификации.
4. Современное состояние и перспективы развития унифицированных систем документации.
5. Виды унификации.
6. Документы, регламентирующие требования к оформлению унифицированных документов
7. Нумерация многостраничного унифицированного документа
8. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении унифицированных документов
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
10. Организационные документы.
11. Распорядительные документы.
12. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.
13. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров.
14. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
15. Личная карточка работника.
16. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.
17. Штатное расписание.
18. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.
19. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.
20. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.
21. График отпусков.
22. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
23. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.
24. Командировочное удостоверение.
25. Служебное задание для направления в командировку.
26. Отчет о выполнении служебного задания в командировке.
27. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.
28. Унифицированная система банковской документации.
29. Платежное поручение.
30. Инкассовое поручение.
31. Объявление на взнос наличными.
32. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

33. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.
34. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.
35. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.
36. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование.
37. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).
38. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
39. Акт приемки материалов (материальных ценностей).
40. Акт о списании материальных запасов.
41. Расчетно-платежная ведомость.
42. Табель учета использования рабочего времени.
43. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
44. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.
45. Авансовый отчет.
46. Квитанция.
47. Отчет о расходах подотчетного лица.
48. Акт о списании бланков строгой отчетности.
49. Бухгалтерская справка.
50. Акт о результатах инвентаризации
51. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
52. Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов.
53. Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса.
54. Документация по статистике труда.
55. Документация по статистике материальных ресурсов.
56. Документация по статистике финансов.
57. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.
58. Отчет о финансовых результатах деятельности.
59. Отчет о движении денежных средств.
60. Баланс государственного (муниципального) учреждения.
61. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности.
62. Сведения об остатках денежных средств учреждения.
63. Унифицированная система внешнеторговой документации.
64. Оперативно-коммерческая документация.
65. Товаросопроводительная документация.
66. Расчетная внешнеторговая документация.
67. Страховая внешнеторговая документация.
68. Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара.
69. Транспортная внешнеторговая документация.
70. Экспедиторская внешнеторговая документация.