

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

Основы делопроизводства

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 – 1, 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 » сентября 20 26 г. № 8

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» 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 29.10.2020 № 1343 от (с изменениями и дополнениями) и 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 документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; 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 формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.1. Организует документооборот в организации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Предмет и задачи курса. Основные понятия	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Определение и история документа	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспекти.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспекти.	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Знаки и знаковые системы в документировании	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Способы и средства документирования	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Способы и средства документирования	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Материальные носители документированной информации	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Материальные носители документированной информации	ПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-2	Зачет/Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	Знает: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; - виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов; - особенности организации труда работников аппарата управления; - прогрессивные технологии ведения делопроизводства. Умеет: - классифицировать и составлять управленческие документы различных видов; - управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; - разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота; - принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; - оформлять организационные и распорядительные документы. Владеет навыками: - владения особенностями языка и стиля служебных документов; - умения своевременного регулирования прохождения документов в организации; - методами организации электронного документооборота; - принципами анализа эффективности работы службы делопроизводства.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	48
Контрольная работа	6	12
Контроль самостоятельной работы	4	10
Экзамен	30	30
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	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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 учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое	

		содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
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 (типовые)

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для очной формы обучения:

Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа. Определение документа. Взаимосвязь документа и информации. Комплексное определение документа. Основные стадии, этапы, особенности каждого жизненного цикла. Документные системы и ресурсы. Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Особенности фондов: документального, информационного, архивного, музейного. Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии,

их историческое развитие и виды. Принцип классификации документов. Функциональный принцип в документоведении, принцип происхождения (пофондовый) в архивоведении. Принцип систематизации документов. Персонализация документа. Способы реализации принципа (номенклатура дел в документоведении, система учетных средств и НСА в архивоведении). Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеозапись. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для заочной формы обучения:

Роль документа в жизни человека и общества. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирования управленческой деятельности.

Функции документа. Значение изучения функции документа. Определение документа. Взаимосвязь документа и информации. Комплексное определение документа. Документные системы и ресурсы. Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Особенности фондов: документального, информационного, архивного, музейного. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Научно-историческая и практическая ценность документа.
3. Методы исследования документоведческих проблем.
4. Общенаучные и специальные методы.
5. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
6. Понятия «информация» и «документ».
7. Документирования управленческой деятельности.
8. Функции документа.

9. Значение изучения функции документа.
10. Определение документа.
11. Взаимосвязь документа и информации.
12. Комплексное определение документа.
13. Основные стадии, этапы, особенности каждого жизненного цикла.
14. Документные системы и ресурсы.
15. Понятие «система документации».
16. Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития.
17. Унифицированные системы документации.
18. Государственные стандарты на документацию.
19. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
20. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
21. Соотношение документных и информационных ресурсов.
22. Особенности фондов: документального, информационного, архивного, музейного.
23. Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в.
24. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
25. Государственные стандарты и унифицированные системы документации.
26. Государственная система документационного обеспечения управления.
27. Правила оформления управленческих документов.
28. Виды бланков.
29. Реквизиты и их предназначение.
30. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
31. Язык и стиль служебных документов.
32. Черновики, подлинники, оригиналы.
33. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов.
34. Копии, их историческое развитие и виды.
35. Принцип классификации документов.
36. Функциональный принцип в документоведении, принцип происхождения (пофондовый) в архивоведении.
37. Принцип систематизации документов.
38. Персонализация документа.
39. Способы реализации принципа (номенклатура дел в документоведении, система учетных средств и НСА в архивоведении).
40. Понятие документирования.
41. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация.
42. Естественные и искусственные языки.
43. Письмо. Этапы развития письма.

44. Возникновение и развитие русского письма.
45. Изобразительное документирование.
46. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов.
47. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство.
48. Документирование на формальных (искусственных) языках.
49. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми.
50. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.
51. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
52. Эволюция способов документирования.
53. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования.
54. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
55. Развитие технических средств письменного документирования.
56. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности.
57. Кинодокументирование. Электронное документирование.
58. Понятие «электронный документ».
59. Документирование с использованием лазерных технологий.
60. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
61. Понятие носителя документированной информации.
62. Древнейшие материалы для письма.
63. Использование папируса, пергамента.
64. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
65. Водяные знаки (филиграни).
66. Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги.
67. Стандарт ISO 216.
68. Фотографические носители информации.
69. Перспективные виды носителей информации.
70. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.