

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

**Документационное обеспечение деятельности в органах законодательной и
исполнительной власти**

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 – 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» 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 «Документационное обеспечение деятельности в органах законодательной и исполнительной власти» 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 формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.7.1. Анализирует законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов; ПК-1.7.2. Применяет основные принципы эффективной организации документооборота муниципальных органов; ПК-1.7.3. Способен самостоятельно работать с основными требованиями для совершенствования документооборота в муниципальных органах

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компе-	Контрольно-оценочные
--------------------------------	--------	----------------------

	тенции	средства / способ оценивания
Теоретические основы документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Система органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и их документационное обеспечение.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Виды документов, создаваемых в органах законодательной и исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Организация работы с документами в органах законодательной и исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Особенности документационного обеспечения в органах законодательной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Особенности документационного обеспечения в органах исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Информационные технологии в документационном обеспечении органов законодательной и исполнительной власти.	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	Знает: законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов; Умеет: анализировать и применять основные принципы эффективной организации документооборота муниципальных органов; Владеет: навыками работы по совершенствованию документооборота в муниципальных органах

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	48
Самостоятельная работа	16	16
Иные виды учебной работы (написание КСР)	11	11
Зачет	25	25

Всего	100
--------------	------------

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	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	Зачтено
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	
Неудовлетворитель	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое	Не

но		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	зачтено
Неудовлетворительно	0-20	Е – 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

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса и практических занятий:

Практическое задание 1

Составьте служебное письмо органа законодательной (исполнительной) власти, государственного учреждения и организации, должностного лица государственной гражданской службы.

Практическое задание 2

Составьте схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами органа законодательной (исполнительной) власти, государственного учреждения и организации.

Практическое задание 3

Составьте макет общего бланка органа законодательной (исполнительной) власти.

Составьте макет бланка делового письма органа законодательной (исполнительной) власти, должности государственной гражданской службы.

Составьте макет бланка конкретного вида документа органа законодательной (исполнительной) власти, государственного учреждения и организации, должности государственной гражданской службы.

Темы контрольных работ:

1. Служебная корреспонденция в деятельности органов законодательной (исполнительной) власти, учреждений и организаций.

2. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции в деятельности органов законодательной (исполнительной) власти, учреждений и организаций, на государственной гражданской службе.

3. Опишите процесс документирования типовых управленческих ситуаций в системе трудовых правоотношений органов законодательной (исполнительной) власти.

4. Документооборот в органах законодательной (исполнительной) власти.

5. В чём назначение документооборота в государственных предприятиях и учреждениях?

6. Какие виды документов создаются в органах законодательной (исполнительной) власти?

7. Какие особенности составления, оформления и применения документов, которые создаются в органах законодательной (исполнительной) власти?

8. Какие формы работы с документами в управленческом аппарате Вам известны?

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Что такое документационное обеспечение деятельности?

2. Что такое документ?

3. Что такое документирование?

4. Что такое документооборот?

5. Что такое делопроизводство?

6. Какова роль документационного обеспечения в системе государственного управления?

7. Назовите основные принципы документационного обеспечения.

8. Назовите основные функции документационного обеспечения.

9. Что такое юридическая сила документа?

10. Что такое реквизит документа?

11. Какие органы относятся к законодательной власти?

12. Какие органы относятся к исполнительной власти?

13. Что такое Федеральное Собрание Российской Федерации?

14. Что такое Правительство Российской Федерации?

15. Какие федеральные органы исполнительной власти вы знаете?

16. Что такое органы государственной власти субъектов Российской Федерации?

17. В чём особенности документационного обеспечения на федеральном уровне?

18. В чём особенности документационного обеспечения на региональном уровне?

19. Как взаимодействуют органы законодательной и исполнительной

власти в документообороте?

20. Какие нормативные правовые акты регулируют документационное обеспечение?

21. Что такое Регламент Государственной Думы?

22. Что такое Регламент Совета Федерации?

23. Что такое Регламент Правительства Российской Федерации?

24. Что такое Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти?

25. Что такое Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

26. Что такое ГОСТ Р 7.0.97-2025?

27. Что такое инструкция по делопроизводству?

28. Что такое номенклатура дел?

29. Что такое Перечень типовых управленческих архивных документов?

30. Как классифицируются документы органов власти?

31. Что такое закон?

32. Что такое постановление?

33. Что такое распоряжение?

34. Что такое приказ?

35. Что такое указание?

36. Что такое служебное письмо?

37. Что такое справка?

38. Что такое докладная записка?

39. Что такое протокол?

40. Что такое обращение гражданина?

41. Что такое входящие документы?

42. Что такое исходящие документы?

43. Что такое внутренние документы?

44. Как происходит регистрация документов?

45. Что такое контроль исполнения документов?

46. Что такое формирование дел?

47. Что такое экспертиза ценности документов?

48. Как происходит подготовка документов к архивному хранению?

49. Что такое служба делопроизводства?

50. Какие функции выполняет служба делопроизводства?

51. В чём специфика документооборота в законодательных органах?

52. Что такое законопроектная деятельность?

53. Какие документы создаются при заседаниях комитетов и комиссий?

54. Как оформляются решения законодательных органов?

55. Как организуется работа с обращениями граждан в законодательных

органах?

56. В чём специфика документооборота в исполнительных органах?

57. Что такое правовой акт управления?

58. Как готовятся и оформляются правовые акты управления?

59. Как организуется контроль исполнения поручений?

60. Как организуется работа с обращениями граждан в исполнительных органах?

61. Что такое электронный документооборот?

62. Что такое система электронного документооборота?

63. Что такое межведомственный электронный документооборот?

64. Что такое электронная подпись?

65. Какие виды электронной подписи вы знаете?

66. Что такое защита информации?

67. Какие меры защиты информации применяются в органах власти?

68. Что такое цифровизация документационного обеспечения?

69. Какие перспективы развития документационного обеспечения в органах власти?

70. Что такое служебная корреспонденция?