

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2026 10:15:08
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



МИНОБРАЗОВАНИЯ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы
документоведения и документооборота
по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю)
«Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 1 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ФТД.В.03 Основы документоведения и документооборота

**Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология**

**Направленность (профиль)
Отечественная филология**

**Присваиваемая квалификация
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

45.03.01 Филология, Отечественная филология, Основы документоведения и документооборота, 2026, очная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 7 от 09.02.2026

Председатель Ученого совета

историко-филологического

факультета

СОГЛАСОВАНО

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры русского языка и литературы

Протокол заседания № 7 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Е.Г. Белоусова

Автор (составитель)

О.Ю. Редькина

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 4 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 45.03.01 Филология
 Направленность (профиль) Отечественная филология
 Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Основы документооборота и документооборота
 Семестр(ы) изучения: 7
 Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «ФТД.В.03 Основы документооборота и документооборота» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами. УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор. УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: нормативно-правовую базу документооборота в России. Уметь: выбирать способ решения поставленной задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов. Владеть: навыками оформления документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой документооборота.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения. УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке	Знать: специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста. Уметь: оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	языка, используя нормативно-правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регулирующими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности. Владеть: навыками подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров.
ПК-1: Способен создавать и обрабатывать различные типы текстов (в том числе для размещения в социальных сетях, на сайтах, форумах, тематических порталах)	ПК-1.1. Демонстрирует знание основных принципов создания, доработки и обработки различных типов текстов. ПК-1.2. Демонстрирует умение создавать тексты различной тематики в соответствии с нормами русского литературного языка. ПК-1.3. Демонстрирует умение дорабатывать, обрабатывать и модифицировать тексты различной тематики.	Знать: жанровую систему письменной формы делового общения. Уметь: создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации. Владеть: навыками создания и обработки текстов различной жанровой принадлежности в рамках делового общения.
ПК-4: Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач	ПК-4.1. Демонстрирует знание основ документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности. ПК-4.2. Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной документации, для	Знать: основы документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 6 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	решения задач профессиональной деятельности. ПК-4.3. Владеет навыками подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности.	документации, для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: Владеет навыками подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности.
--	--	---

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	Знать: нормативно-правовую базу документооборота в России.	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	7	1	Тест
	Уметь: выбирать способ решения поставленной задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов.	Классификации документов. Бланки документов	7	2, 3	Тест
	Владеть: навыками оформления документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой документооборота.	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	7	4, 5, 6	Тест
				1, 2, 3	Учебная задача
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	Знать: специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля,	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	7	1	Тест
		Классификации документов. Бланки документов	7	2, 3	Тест

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 7 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

государствен ном языке Российской Федерации и иностранном(ы х) языке(ах)	жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста.				
	Уметь: оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского языка, используя нормативно- правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться	Жанрово- стилистические модели отдельных видов документов	7	4, 5, 6 1, 2, 3	Тест Учебная задача



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы
документоведения и документооборота
по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю)
«Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	нормативно-правовыми документами, регулируемыми процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности.				
	Владеть: навыками подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров.	Организация документооборота	7	1, 2, 3, 4	Письменная работа
ПК-1: Способен создавать и обрабатывать различные типы текстов (в том числе для размещения в социальных сетях, на сайтах, форумах, тематических порталах)	Знать: жанровую систему письменной формы делового общения. Уметь: создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации. Владеть: навыками создания и обработки текстов различной жанровой	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	7	4, 5, 6	Тест
			7	1, 2, 3	Учебная задача



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	принадлежности в рамках делового общения.				
ПК-4: Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач	Знать: основы документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной документации, для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: Владеет навыками подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности.	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	6	4, 5, 6	Тест
				1, 2, 3	Учебная задача
		Организация документооборота	6	1, 2, 3, 4	Письменная работа

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»».		
Версия документа - 1	стр. 10 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2 Содержание оценочных средств

Тест

1. В нормативно-методическую базу современного документационного обеспечения управленческой деятельности не входит:

- а) ГОСТ Р 6.30–97;
- б) ГОСТ Р 7.0.8–2013;
- в) ГОСТ Р 53898–2010;
- г) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Установите соответствие между терминами и их определениями, запишите ответ в формате 1-б:

1) документ, 2) бланк-формуляр документа, 3) реквизит документа, 4) бланк документа.

а) совокупность компонентов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаги;

б) структурный и смысловой компонент документа;

в) лист бумаги с нанесенными на него реквизитами;

г) письменный источник, соответствующим образом оформленный и поэтому имеющий юридическую силу.

3. Найдите неверное утверждение:

а) типовые документы разрабатываются вышестоящей организацией;

б) автобиография и резюме относятся к документам со свободной формой;

в) к трафаретным документам относятся рекламационные письма;

г) строго унифицированные формы разработаны для документов по финансовой, хозяйственной деятельности и по личному составу.

4. Во вторую (констатирующую) часть протокола не включается:

а) краткое изложение хода совещания;

б) перечисление принятых решений;

в) перечисление присутствовавших.

5. Реквизит «Адресат»:

а) является обязательным для всех видов документов;

б) содержит фамилию и инициалы должностного лица в дательном падеже;

в) есть в распорядительной части приказов;

г) обязательно содержит название организации.

6. Найдите верно оформленный реквизит «Дата»:

а) 19/12/01;

б) 01.12.2019 г.;

в) 01 декабря 2019 года;

г) «01» декабря 2019 г.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Письменная работа

1. Напишите вместо многоточий название документа и срок его действия:

По сроку действия все организационно-правовые документы, кроме ... со сроком действия ..., относятся к бессрочным документам.

2. Выберите реквизиты письма, укажите их номера:

1) гриф утверждения, 2) справочные данные об организации, 3) место издания документа, 4) адресат, 5) ссылка на номер и дату входящего документа, 6) наименование вида документа.

3. Найдите и выпишите реквизит «Заголовок к тексту»:

4. Напишите точные названия реквизитов, отмеченных цифрами 1, 2, 3.

ООО «Название» ПРОТОКОЛ	
_____ ¹	№ _____² г. Екатеринбург³
совещания руководителей структурных подразделений Председатель – Абрамова Г.Т. Секретарь – Тимофеева А.Г. Присутствовали: 16 человек (список прилагается)	
Повестка дня: 1. ...	

Учебная задача

Проанализируйте текст. Дайте развернутые ответы на вопросы:

- 1) Соответствует ли он нормам официально-делового стиля?
- 2) Какие жанрово-стилистические особенности текста официально-делового стиля не учтены автором текста?
- 3) Назовите жанр документа, переведите его на административно-канцелярский язык и оформите документ в соответствии с жанровыми нормами.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы
документоведения и документооборота
по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю)
«Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Начальнику отдела,
именуемого канцелярией,
девице красной Марине свет Ивановне
Петровой

Челобитная

Ой ты гой-еси, красна девица Марина Ивановна! Нет непогрешимых людей на белом свете, вот и я оказался грешен. Отсутствовал я давеча на своем посту по причине прозаической: несовершенной оказалась в тереме моем канализация, и случилась у меня оказия. Ждал я мастера с золотыми руками полдня, ждал, да не дождался: пришел мастер с руками обычными. И руками этими все поломал, ирод окаянный, пришлось в лавку хозяйственную ехать, а потом иного мастера звать.

Время, впустую потраченное, отработаю с лихвою.

С трепетом и покаянием,
раб Божий Семенов Александр, сын Ивана, специалист
4 марта 2017 года

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине выставляется по итогам работы студента в семестре (текущая успеваемость) и результатам выполнения теста, письменной работы, учебной задачи.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии оценивания теста

- 1) а
- 2) 1-г, 2-а, 3-б, 4-в
- 3) в
- 4) в
- 5) б
- 6) г

Зачтено	Не зачтено
<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
В тестовых заданиях допущено не более 3 ошибок.	В тестовых заданиях допущено больше 3 ошибок

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 13 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Ключи и критерии оценивания письменной работы

- 1) штатного расписания ... один год
- 2) 2, 4, 5
- 3) совещания руководителей структурных подразделений
- 4) 1 Дата документа, 2 Регистрационный номер документа, 3 Место составления (издания) документа

Зачтено	Не зачтено
<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
В письменной работе допущено не более 2 ошибок.	В письменной работе допущено больше 2 ошибок

Ключи и критерии оценивания учебной задачи

1) Текст не соответствует нормам официально-делового стиля, так как содержит иноязычные элементы (слова с эмоциональной окраской, например, иродоканый, с лихвою, устаревшие выражения, например, гой-еси, красна девица, давеча, раб Божий) и оформлен не в соответствии с жанровым канонем.

2) Автором текста не учтены такие особенности официально-делового стиля, как точность, детальность изложения; неличный характер, официальность, беспристрастность; предписывающий характер изложения (волеизъявление); логичность и аргументированность; стереотипность.

3) Объяснительная записка

Канцелярия

Начальнику канцелярии
Петровой М.И.

Объяснительная записка

____.____.____ № ____

Я отсутствовал на рабочем месте по причине поломки канализации дома и необходимости вызова мастера. После длительного ожидания оказалось, что вызванный мастер не может справиться с поломкой, из-за чего я был вынужден ехать в магазин за необходимыми деталями и вызывать другого мастера.

Рабочее время обязуюсь отработать в полном объеме.

Специалист
Семенов

А.И.

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 14 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Зачтено	Не зачтено
<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
В учебной задаче отсутствует ответ или дан неверный на 1 вопрос.	В учебной задаче отсутствует ответ или дан неверный на 2-3 вопроса.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка «зачтено» выставляется, если тест, письменная работа и учебная задача выполнены на оценку «зачтено». Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если тест, письменная работа и учебная задача не выполнены или выполнены на оценку «не зачтено». Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Низкий уровень соответствует оценке *неудовлетворительно*.
2. Базовый уровень соответствует оценке *удовлетворительно*. Он предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений дисциплины.
3. Средний уровень соответствует оценке *хорошо*:
предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируются комплексное знание содержания дисциплины, умение использования нормативно-методической базы при составлении документов;
студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
4. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке *отлично*:
предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности;
студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию, формулировать собственные выводы, преобразовывать текст в соответствии с заданными жанрово-стилевыми нормами.