

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.09.2025 10:15:59  
Уникальный идентификатор документа:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	1
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)  
**Основы документоведения и документооборота**

Направление подготовки (специальность)  
**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль)  
**«Отечественная филология»**

Присваиваемая квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**





## 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»)

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

3

**Фонд оценочных средств одобрен и рекомендован:**

Проректор по учебной работе      Утверждено    «\_\_» \_\_ 2023 г. В.Е. Федоров

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета  
историко-филологического факультета      Согласовано      Н. В. Гришина

**Заседанием кафедры русского языка и литературы**

Протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой      Согласовано      Е. Г. Белоусова

Составитель:      О. Ю. Редькина



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 45.03.01 Филология

Направленность (профиль): Отечественная филология

Дисциплина: Основы документоведения и документооборота

Семестр (семестры) изучения: 7

Форма (формы) промежуточной аттестации: зачет

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Основы документоведения и документооборота» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	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	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)	Знать: нормы официально-делового стиля. Уметь: отбирать языковые средства, исходя из заданной коммуникативной ситуации и формы общения. Владеть: навыками делового общения в устной и письменной форме.
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 принадлежности в рамках делового общения.
ПК-4	Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач	Знать: систему организационно-распорядительной документации и лексико-грамматические особенности текстов распорядительных, организационно-правовых и информационно-справочных документов и деловых писем. Уметь: составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

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

5

нормативно-правовыми актами в области  
документоведения.  
Владеть: навыками выбора жанра документа в  
зависимости от задачи профессиональной деятельности,  
его подготовки и оформления.



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1. Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции / планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1	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	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	Устный опрос	Учебная задача
		Классификации документов. Бланки документов		
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов		
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	Устный опрос	Тест, письменная работа, учебная задача
		Классификации документов. Бланки документов		
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов		
		Организация документооборота		
3	ПК-1 Способен создавать и обрабатывать различные типы текстов (в том числе для размещения в социальных сетях, на сайтах, форумах, тематических порталах)	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	Устный опрос	Тест, письменная работа, учебная задача
		Классификации документов. Бланки документов		
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов		
		Организация документооборота		
4	ПК-4 Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	Устный опрос	Тест, письменная работа, учебная задача
		Классификации документов. Бланки документов		
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов		
		Организация документооборота		

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.



### 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.



### 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. Екатеринбург<sup>3</sup>

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.



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

###### 4.2.1. Критерии оценивания теста

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Тестовые задания выполнены без ошибок.	В тестовых заданиях допущена 1 ошибка.	В тестовых заданиях допущено 2-3 ошибки.	В тестовых заданиях допущено больше 3 ошибок

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы документоведения и документооборота» по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) «Отечественная филология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		10

#### 4.2.2. Критерии оценивания письменной работы

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задания выполнены в полном объеме без ошибок.	Задания выполнены в полном объеме и содержит не более 2 ошибок.	Задания выполнены в полном объеме и содержит не более 4 ошибок.	В заданиях допущено больше 4 ошибок

#### 4.2.3. Критерии оценивания учебной задачи

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задания выполнены в полном объеме без ошибок.	Задания выполнены в полном объеме, но содержат ошибки, неточности в определении жанра документа ИЛИ документ неверно оформлен.	Задания выполнены не в полном объеме ИЛИ содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И документ неверно оформлен.	Задания выполнены не в полном объеме И содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И документ неверно оформлен.

#### 4.2.2. Ключи

Тест

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

Письменная работа

- 7) штатного расписания ... один год
- 8) 2, 4, 5
- 9) совещания руководителей структурных подразделений
- 10) 1 Дата документа, 2 Регистрационный номер документа, 3 Место составления (издания) документа

#### 4.2.3. Материалы для оценивания учебной задачи

Учебная задача

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



2) Автором текста не учтены такие особенности официально-делового стиля, как точность, детальность изложения; неличный характер, официальность, бесстрастность; предписывающий характер изложения (волюнтаристичность); 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

А.И. Семенов

#### **4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка «зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов; контрольная работа выполнена на оценку не ниже «удовлетворительно». Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет менее 3 баллов; учебные задачи не выполнены или выполнены на оценку «неудовлетворительно». Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

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.