



**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации**

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

Направление подготовки (специальность)  
**47.03.03 Религиоведение**

Направленность (профиль)  
**Этноконфессиональные процессы и отношения**

Присваиваемая квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Челябинск, 2025 г.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *47.03.03 Религиоведение*

Направленность (профиль): *Этноконфессиональные процессы и отношения*

Дисциплина: *Основы документоведения и документооборота*

Семестр (семестры) изучения: 6

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
1	2	3
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)	Знает: теоретические концепции устной и письменной коммуникации
		Умеет: организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		Владеет: методами, правилами и принципами деловой коммуникации
	УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	Знает: основные принципы деловой коммуникации
		Умеет: применять на практике методы устной и письменной коммуникации
		Владеет: технологиями и навыками делового общения
	УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: базовые категории делового общения
		Умеет: использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		Владеет: приемами повышения эффективности деловой коммуникации

## 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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	Нормативно-методическая база современного	Проверочная работа	Контрольная работа (части 1, 2, 3)
---	---	---	--------------------	------------------------------------

и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	документооборота в России		
	Классификации документов. Бланки документов	Проверочная работа	Контрольная работа (части 1, 2, 3)
	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	Проверочная работа	Контрольная работа (части 1, 2, 3)
	Организация документооборота	Проверочная работа	Контрольная работа (части 1, 2, 3)

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

#### 1. Темы для оценочного средства «Письменная работа»

##### Часть 1.

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.

## Часть 2.

7. *Напишите вместо многоточий название документа и срок его действия:*

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

8. *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.

9. *Найдите и выпишите реквизит «Заголовок к тексту»:*

ООО «Название»	
<b>ПРОТОКОЛ</b>	
_____ 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. ...	

10. *Напишите точные названия реквизитов, отмеченных цифрами 1, 2, 3.*

## Часть 3.

11. *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 в 6 семестре по дисциплине выставляется по итогам работы студента в семестре (текущая успеваемость) и результатам выполнения контрольной работы

##### 4.2. Критерии оценивания текущей аттестации по видам оценочных средств.

###### 4.2.1. Критерии оценивания контрольных работа

	<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворитель но</b>	<b>Неудовлетворите льно</b>
	<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>
Часть 1	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
Часть 2	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

Часть 3	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.
---------	---	--	---	---

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

В 6 семестре при подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка «зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов. 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. 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. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
  - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
  - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
  - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
  - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
  - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
  - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.