

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2026 11:31:18
Уникальный программный код:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b852213



МИНОБРАЗОВАНИЯ 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) «Русский язык как
иностранный и русская культура» 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)
«Русский язык как иностранный и русская культура»

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

Направление (спец.): 45.03.01 Филология

Профиль (специализ.): Русский язык как иностранный и русская культура

Реквизиты: Филология

Год начала подготовки: 2026

Форма обучения: очная

Дисциплина: основы документоведения и документооборота

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 24.02.26 А.А. Саламатов

Протокол заседания № 7 от 09.02.2026

Председатель Ученого совета

Историко-филологического факультета согласовано Н.В.Гришина

Заседанием кафедры теоретического и прикладного языкознания

Протокол заседания № 10 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой согласовано А.А. Селютин

Автор (составитель) А.А. Селютин

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «27» сентября 2022 г. № 573-

	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) «Русский язык как иностранный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		3

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) «Русский язык как иностранный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		4

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *45.03.01 Филология*

Направленность (профиль) «*Русский язык как иностранный и русская культура*»

Дисциплина: *Основы документоведения и документооборота*

Семестр (семестры) изучения: *7*

Форма (формы) промежуточной аттестации:

7 семестр – зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «*Основы документоведения 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-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 Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на английском языке Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: навыками делового общения на английском языке

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 и	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	Устный опрос	Тест, письменная работа

	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) «Русский язык как иностранный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		5

	письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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.

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;

	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) «Русский язык как иностраный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		6

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 г. Екатеринбург³ № _____ ² совещания руководителей структурных подразделений Председатель – Абрамова Г.Т. Секретарь – Тимофеева А.Г. Присутствовали: 16 человек (список прилагается) Повестка дня: 1. ...		
---	--	--

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.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

	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) «Русский язык как иностранный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		7

4.2.1. Критерии оценивания теста

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительн о
<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

4.2.2. Критерии оценивания письменной работы

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительн о
<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

4.2.2. 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

4.3. 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

	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) «Русский язык как иностранный и русская культура» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		8

«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.