

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2025 10:17:41
Уникальный идентификатор доку-
мента: 04c196d8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



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 46.03.01 История направленности (профилю) «Историческая политология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	1

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Основы документоведения и документооборота

Направление подготовки (специальность)
46.03.01 История направленности

Направленность (профиль)
«Историческая политология»

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



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность (профиль): Историческая политология

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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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 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. Владеть навыками: подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилевой принадлежности.
ПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Уметь: пользоваться нормативно-правовыми документами, регулирующими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности Владеть навыками: создания и редактирования документов различных жанров.



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 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль	Устный опрос	Тест, письменная работа, учебная задача
		Основы делопроизводства. Виды документов		
		Язык и стиль служебных документов		
2	ПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль	Устный опрос	Тест, письменная работа, учебная задача
		Основы делопроизводства. Виды документов		
		Язык и стиль служебных документов		

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
г. Екатеринбург³

№ _____²

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

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	Задания выполнены не в полном объеме ИЛИ содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И	Задания выполнены не в полном объеме И содержат ошибки, неточности в определении жанра документа И



	документ неверно оформлен.	документ неверно оформлен.	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 иностранные 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 канонem.

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.