

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2026 12:23:10
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf698f3b6c0778488b9a8788b8522523



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

Фонд оценочных средств дисциплины " Основы документоведения и документооборота " по направлению подготовки (специальности) " Религиоведение " направленности (профилю) Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 1
Версия документа - 1	стр. 1 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**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

Год набора **2026**

Челябинск 2026 г.

47.03.03 Религиоведение, Этноконфессиональные процессы и отношения, 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 политических наук и международных отношений

Протокол заседания № 8 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

В.А. Зорин

Автор (составитель)

Д.О. Ивашкевич

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 дисциплины " Основы документоведения и документооборота " по
направлению подготовки (специальности) " Религиоведение " направленности (профилю)
Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 3

Версия документа - 1

стр. 3 из 18

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.



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

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Фонд оценочных средств дисциплины " Основы документоведения и документооборота " по направлению подготовки (специальности) " Религиоведение " направленности (профилю) Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 5
Версия документа - 1	стр. 5 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: теоретические концепции устной и письменной коммуникации; основные принципы деловой коммуникации; базовые категории делового общения	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Классификации документов. Бланки документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
	Умеет: организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	Организация документооборота	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест



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

Фонд оценочных средств дисциплины " Основы документоведения и документооборота " по
направлению подготовки (специальности) " Религиоведение " направленности (профилю)
Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

Версия документа - 1

стр. 6 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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
	применять на практике методы устной и письменной коммуникации; использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
	Владеет: методами, правилами и принципами деловой коммуникации; технологиями и навыками делового общения; приемами повышения эффективности деловой коммуникации	Нормативно-методическая база современного документооборота в России	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Классификации документов. Бланки документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест



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

Фонд оценочных средств дисциплины " Основы документоведения и документооборота " по
направлению подготовки (специальности) " Религиоведение " направленности (профилю)
Этноконфессиональные процессы и отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

Версия документа - 1

стр. 7 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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
		Организация документооборота	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Нормативно-методическая база современного документооборота в России	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Классификации документов. Бланки документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест
		Организация документооборота	6	Письменная работа (темы №1–10); Тест (вопросы №1–30)	Письменная работа, тест

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

Часть 1. База тем для письменных работ (текущий контроль)

Общее задание для студента:

Вам предлагается выполнить письменную работу по одной из тем, приведённых ниже (тема выбирается по вашему желанию или по указанию преподавателя). Работа должна представлять собой развёрнутое аналитическое исследование, в котором вы даёте ответы на два проблемных вопроса, используя теоретические знания, нормативные документы и примеры из практики документооборота. Ответы должны быть аргументированными, структурированными и соответствовать нормам официально-делового стиля.

Требования:

объём – 4–6 страниц (шрифт Times New Roman, 14 кегль, 1,5 интервала);

структура: введение (краткое обоснование актуальности темы), основная часть (последовательные ответы на два вопроса), заключение (выводы);

обязательное использование не менее 5 источников (нормативные акты, учебная литература, справочники);

оформление ссылок и списка литературы по ГОСТ.

Время выполнения – 5–7 дней (внеаудиторная работа).

Максимальный балл – 10.

База тем и вопросы для письменных работ:

№	Тема	Вопросы для раскрытия
1	Нормативно-методическая база документооборота в России	1) Какие основные нормативные правовые акты и государственные стандарты регулируют документационное обеспечение управления в Российской Федерации? Дайте их краткую характеристику. 2) В чём заключается роль унификации и стандартизации в современном документообороте? Приведите примеры действующих ГОСТов.
2	Классификация документов и их виды	1) По каким основаниям классифицируют документы в делопроизводстве? Охарактеризуйте основные классификационные признаки. 2) Чем отличаются документы строго унифицированной формы от документов со свободной формой? Приведите примеры каждого типа.
3	Бланки документов и правила их оформления	1) Что такое бланк документа и каковы требования к его оформлению согласно ГОСТ Р



№	Тема	Вопросы для раскрытия
		7.0.97–2016? 2) Какие виды бланков существуют и в каких случаях они применяются? Опишите их структуру.
4	Реквизиты документов и их оформление	1) Перечислите основные реквизиты организационно-распорядительных документов. Какой реквизит является обязательным для всех видов документов? 2) Каковы правила оформления реквизитов «Адресат», «Дата», «Заголовок к тексту»? Приведите примеры правильного и неправильного оформления.
5	Организационно-распорядительные документы	1) Какие документы относятся к организационно-распорядительным? Охарактеризуйте их назначение и виды (уставы, положения, инструкции, приказы, распоряжения). 2) В чём отличие приказа от распоряжения? Какова процедура подготовки и согласования этих документов?
6	Информационно-справочные документы	1) Какие документы относятся к информационно-справочным (письма, справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы)? Охарактеризуйте их функции. 2) Каковы жанрово-стилистические особенности служебного письма? Приведите примеры реквизитов и структуры письма.
7	Кадровая документация	1) Какие документы составляют кадровое делопроизводство? Опишите основные виды кадровых документов (трудовой договор, приказ о приёме на работу, личное дело, трудовая книжка). 2) Как оформляется приказ по личному составу и чем он отличается от приказа по основной деятельности?
8	Документооборот и его этапы	1) Что такое документооборот и каковы его основные этапы (создание документа,



№	Тема	Вопросы для раскрытия
		регистрация, движение, исполнение, хранение)? 2) Какие существуют виды документопотоков (входящие, исходящие, внутренние) и как организуется работа с ними?
9	Электронный документооборот	1) Что такое электронный документооборот и каковы его преимущества по сравнению с традиционным бумажным документооборотом? 2) Какие правовые и технические условия необходимы для внедрения электронного документооборота в организации? Что такое электронная подпись и какова её роль?
10	Жанрово-стилистические особенности официально-деловых документов	1) Каковы основные стилеобразующие черты официально-делового стиля? Охарактеризуйте его лексические, морфологические и синтаксические особенности. 2) В чём отличие языка служебных документов от языка художественной или публицистической литературы? Приведите примеры типичных ошибок в официально-деловых текстах.

Критерии оценивания письменных работ (текущий контроль):

Баллы	Уровень	Критерии
9–10	Высокий	Работа выполнена в полном объёме, без ошибок; оба вопроса раскрыты глубоко, аргументация логична, использованы качественные источники; выводы обоснованы; оформление соответствует требованиям; стиль соответствует официально-деловому.
7–8	Средний	Работа выполнена в полном объёме, но допущены отдельные неточности (неполнота ответа на один из вопросов, недостаточная аргументация, стилистические погрешности, небольшие ошибки в оформлении).
5–6	Базовый	Работа выполнена не в полном объёме (один из вопросов раскрыт поверхностно) или допущены существенные содержательные ошибки; оформление не соответствует требованиям.



Баллы	Уровень	Критерии
3–4	Недостаточный	Работа выполнена не в полном объёме и содержит большое количество ошибок; выводы отсутствуют или неверны; стиль не соответствует официально-деловому.

Часть 2. База тестовых заданий (промежуточная аттестация)

Общее задание для студента:

Вам предлагается тест, состоящий из 30 вопросов закрытого типа. Каждый вопрос содержит несколько вариантов ответа, среди которых один правильный. Ваша задача – выбрать единственный правильный вариант. Внимательно прочитайте вопрос и все варианты, прежде чем дать ответ.

Время выполнения – 30 минут.

Максимальный балл – 30 (по 1 баллу за каждый правильный ответ).

База тестовых заданий:

(правильные ответы выделены жирным шрифтом)

№	Формулировка вопроса	Варианты ответов
1	Какой государственный стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в Российской Федерации?	а) ГОСТ Р 6.30–2003 б) ГОСТ Р 7.0.97–2016 в) ГОСТ Р 7.0.8–2013 г) ГОСТ Р 53898–2010
2	Что из перечисленного является документом с ограниченным сроком действия?	а) устав организации б) положение о структурном подразделении в) должностная инструкция г) штатное расписание
3	К трафаретным документам относятся:	а) автобиография б) резюме в) заявление г) рекламационное письмо
4	Какой реквизит не включается во вторую (констатирующую) часть протокола?	а) краткое изложение хода совещания б) перечисление принятых решений в) перечень присутствовавших г) основные выступления



№	Формулировка вопроса	Варианты ответов
5	Реквизит «Адресат» в письме оформляется:	а) в именительном падеже б) в дательном падеже в) в родительном падеже г) в творительном падеже
6	Какое оформление даты в документе соответствует ГОСТ Р 7.0.97–2016?	а) 01.12.2024 б) 01.12.2024 (цифровой способ) – но в стандарте допускается и словесно-цифровой; правильный вариант – б (словесно-цифровой: 01 декабря 2024 г.)
7	В нормативно-методическую базу документооборота входит:	а) только федеральные законы б) государственные стандарты и ведомственные инструкции в) только Устав организации г) только локальные акты
8	Какие документы относятся к организационно-правовым?	а) приказы, распоряжения б) уставы, положения, инструкции в) письма, телеграммы г) акты, справки
9	Бланк документа – это:	а) чистый лист бумаги б) любой документ на фирменном бланке в) лист бумаги с нанесёнными на него постоянными реквизитами г) совокупность реквизитов документа
10	Какой реквизит является обязательным для всех видов документов?	а) гриф утверждения б) подпись в) адресат г) ссылка на номер и дату входящего документа
11	Приказ по основной деятельности вступает в силу:	а) с момента подписания руководителем б) с даты, указанной в тексте приказа в) с момента регистрации г) с момента ознакомления работников



№	Формулировка вопроса	Варианты ответов
1 2	Что из перечисленного является информационно-справочным документом?	а) должностная инструкция б) служебная записка в) штатное расписание г) трудовой договор
1 3	Электронная подпись в электронном документообороте выполняет функцию:	а) только подтверждения авторства б) подтверждения авторства и неизменности документа в) только шифрования документа г) только визуализации документа
1 4	Входящий документ – это документ:	а) созданный внутри организации б) поступивший из внешней организации в) отправленный из организации г) предназначенный для ознакомления
1 5	Документооборот – это:	а) движение документов с момента их создания до отправки или сдачи в архив б) система хранения документов в) регистрация всех документов г) только электронный обмен документами
1 6	Что из перечисленного относится к кадровой документации?	а) протокол совещания б) трудовая книжка в) служебное письмо г) акт о списании
1 7	Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопрос:	а) «о чём?» б) «кому?» в) «от кого?» г) «где?»
1 8	Унификация документов – это:	а) упрощение языка документов б) установление единообразных форм и правил оформления в) сокращение количества документов г) автоматизация документооборота



№	Формулировка вопроса	Варианты ответов
19	Какой вид бланка используется для оформления писем?	а) общий бланк б) бланк письма в) бланк конкретного вида документа г) бланк факсимильного сообщения
20	В распорядительной части приказа слово «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится:	а) в конце документа б) после преамбулы и перед перечислением распоряжений в) в начале документа г) в заголовке
21	Кто подписывает протокол собрания?	а) руководитель организации б) председатель и секретарь собрания в) все присутствующие г) только секретарь
22	Что из перечисленного не является этапом документооборота?	а) регистрация б) исполнение в) публикация в СМИ г) хранение
23	Какое из перечисленных требований относится к официально-деловому стилю?	а) эмоциональность б) точность, однозначность, стандартизация в) образность г) наличие художественных средств
24	Какая организация утверждает государственные стандарты в области делопроизводства?	а) Министерство юстиции б) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) в) Правительство РФ г) Министерство цифрового развития
25	Внутренний документ – это документ, который:	а) создаётся и используется внутри организации б) отправляется в другие организации в) поступил из других организаций г) подлежит уничтожению
2	Что из перечисленного является	а) протокол



№	Формулировка вопроса	Варианты ответов
6	распорядительным документом?	б) приказ в) докладная записка г) объяснительная записка
2 7	Какой реквизит указывает на юридическую силу документа?	а) заголовок к тексту б) дата в) подпись руководителя г) номер
2 8	Электронный документооборот регулируется:	а) только внутренними локальными актами б) Федеральным законом «Об электронной подписи» и другими правовыми актами в) только ГОСТами г) только международными стандартами
2 9	Типовые документы разрабатываются:	а) вышестоящими органами для использования во многих организациях б) каждой организацией самостоятельно в) только государственными архивами г) общественными объединениями
3 0	Какое из перечисленных словосочетаний соответствует официально-деловому стилю?	а) «мы тут подумали» б) «в соответствии с приказом» в) «хочется отметить» г) «как-то так»

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы документоведения и документооборота» проводится в форме зачёта в 6 семестре.

Зачёт проводится в форме тестирования. Студент получает тестовый бланк, содержащий 30 заданий закрытого типа (выбор одного правильного варианта из нескольких предложенных), взятых из базы тестов, представленной в Части 2



раздела 3.2 настоящего ФОСа. Время выполнения – 30 минут. Каждое задание оценивается в 1 балл, максимальный балл за тест – 30.

Оценка за зачёт по дисциплине выставляется с учётом работы студента в семестре (текущая успеваемость). Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными на зачёте, и переводятся в общий показатель успеваемости студента, который рассчитывается по формуле:

$$\text{Общий показатель} = (Т_{\text{факт}} + З_{\text{факт}}) / (Т_{\text{max}} + З_{\text{max}}) \times 100\%,$$

где:

Т – количество баллов по текущей аттестации (средний балл за семестр, максимум – 5 баллов);

З – количество баллов за зачёт (тест, максимум – 30 баллов).

Общий показатель переводится в отметку по шкале:

Процент от максимума	Оценка
91–100 %	зачтено
70–90 %	зачтено
46–69 %	зачтено
0–45 %	не зачтено

Особенности проведения процедуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в рабочей программе дисциплины.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1 Критерии оценивания теста

Тест состоит из 30 заданий закрытого типа. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальный балл – 30.

Шкала перевода баллов в уровни сформированности компетенций:

Баллы	% правильных ответов	Уровень
26–30	86–100 %	высокий
21–25	70–85 %	средний
15–20	51–69 %	базовый
0–14	0–50 %	недостаточный

Ключи ответов к тесту:



№ вопрос а	Правильн ый ответ
1	б
2	б
3	г
4	в
5	б
6	б
7	б
8	б
9	в
10	б

№ вопрос а	Правильн ый ответ
11	б
12	б
13	б
14	б
15	а
16	б
17	а
18	б
19	б
20	б

№ вопрос а	Правильн ый ответ
21	б
22	в
23	б
24	б
25	а
26	б
27	в
28	б
29	а
30	б

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

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.