

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2026 10:46:55  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы  
документоведения и документооборота  
по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические  
науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 1 из 12

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)**

**ФТД.В.03 Основы документоведения и документооборота**

**Направление подготовки (специальность)  
46.03.01 История**

**Направленность (профиль)  
Исторические науки и археология**

**Присваиваемая квалификация  
бакалавр**

**Форма обучения  
очная**

**Год набора 2026**

**Челябинск, 2026 г.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет |              |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».                                                                 |              |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | стр. 2 из 12 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

\_\_\_\_\_,  
*(указать код и наименование подготовки)*  
**направленность (профиль)** \_\_\_\_\_,  
*(указать наименование профиля)*  
**фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине**  
**«** \_\_\_\_\_ **»,**  
*(указать индекс и наименование дисциплины)*  
 \_\_\_\_\_ **год набора,** \_\_\_\_\_ **форма обучения:**  
*указать год набора* *указать форму обучения*

Утвержден:

Проректор по учебной работе утверждено \_\_\_\_\_  
*дата* *И.О. Фамилия*

Согласован:

Ученым советом факультета/института/  
 филиала/ \_\_\_\_\_  
*указать наименование подразделения*

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

Председатель Ученого совета

факультета/института/филиала согласовано \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Заседанием кафедры \_\_\_\_\_  
*указать наименование кафедры*

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

Заведующий кафедрой согласовано \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Автор (составитель)

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27.09.2022 г. № 573-1 «Об утверждении шаблонов документов».

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                     | МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ». |                                                                                                                                                                                                                    |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                 | стр. 3 из 12                                                                                                                                                                                                       | 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет |              |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документооборота и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».                                                                 |              |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | стр. 4 из 12 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 46.03.01 История  
 Направленность (профиль) Исторические науки и археология  
 Дисциплина ФТД.В.03 Основы документооборота и документооборота  
 Семестр(ы) изучения: 6  
 Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

## 2. Перечень формируемых компетенций

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «ФТД.В.03 Основы документооборота 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)<br>УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения<br>УК-4.3 Имеет навыки делового общения 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.<br>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 общезыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------|
|  <p>МИНОБРНАУКИ России<br/>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br/>Историко-филологический факультет</p> |              |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».                                                                            |              |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                            | стр. 5 из 12 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регулируемыми процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности.</p> <p>Владеть: навыками подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров.</p> |
| ПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | <p>ПК-3.1 Демонстрирует знание в области нормативно-правовой базы архивного дела.</p> <p>ПК-3.2 Демонстрирует умение оформления официальных документов и организации делопроизводства.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками организации использования архивных документов.</p> | <p>Знать: нормативно-правовую базу архивного дела.</p> <p>Уметь: оформлять официальные документы и организовывать делопроизводство.</p> <p>Владеть: навыками организации использования архивных документов.</p>                                                                                                                                                                                                                          |

### 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------------------|
| У К - 4 :<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | Знать: специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, | Нормативно-методическая база современного документооборота в России | 6       | 1             | Тест                             |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   | Классификации документов. Бланки документов                         | 6       | 2, 3          | Тест                             |



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 6 из 12

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |   |                    |                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|--------------------|------------------------|
| иностранном(ых) языке(ах) | 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, пользоваться нормативно-правовыми | Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов | 6 | 4, 5, 6<br>1, 2, 3 | Тест<br>Учебная задача |



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 12

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                     |   |                    |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|------------------------|
|                                                                                                                                | документами, регулирующими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности.                              |                                                                     |   |                    |                        |
|                                                                                                                                | Владеть: навыками подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров. | Организация документооборота                                        | 6 | 1, 2, 3, 4         | Письменная работа      |
| П К - 3 :<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | Знать: нормативно-правовую базу архивного дела.                                                                                                                             | Нормативно-методическая база современного документооборота в России | 6 | 1                  | Тест                   |
|                                                                                                                                | Уметь: оформлять официальные документы и организовывать делопроизводство.                                                                                                   | Классификации документов. Бланки документов                         | 6 | 2, 3               | Тест                   |
|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             | Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов            | 6 | 4, 5, 6<br>1, 2, 3 | Тест<br>Учебная задача |
|                                                                                                                                | Владеть: навыками организации использования архивных документов.                                                                                                            | Организация документооборота                                        | 6 | 1, 2, 3, 4         | Письменная работа      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет                   |                        |               |
|                                                                                   | Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ». |                        |               |
| Версия документа - 1                                                              | стр. 8 из 12                                                                                                                                                                                                                         | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

## 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет                   |                        |               |
|                                                                                   | Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ». |                        |               |
| Версия документа - 1                                                              | стр. 9 из 12                                                                                                                                                                                                                         | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

### 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»<br><br>ПРОТОКОЛ                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |
| _____ <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                    | <div style="text-align: right;">№ _____<sup>2</sup></div> <div style="text-align: center;">г. Екатеринбург<sup>3</sup></div> |
| совещания руководителей структурных подразделений<br><br>Председатель – Абрамова Г.Т.<br>Секретарь – Тимофеева А.Г.<br>Присутствовали: 16 человек (список прилагается)<br><br>Повестка дня:<br>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.



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 10 из 12

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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

Ключи и критерии оценивания теста

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

| Зачтено                                                 | Не зачтено                                                    |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i> | <i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i> |
| В тестовых заданиях допущено не более 3 ошибок.         | В тестовых заданиях допущено больше 3 ошибок                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет |               |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».                                                                 |               |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | стр. 11 из 12 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

### Ключи и критерии оценивания письменной работы

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

| Зачтено                                                 | Не зачтено                                                    |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i> | <i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i> |
| В письменной работе допущено не более 2 ошибок.         | В письменной работе допущено больше 2 ошибок                  |

### Ключи и критерии оценивания учебной задачи

1) Текст не соответствует нормам официально-делового стиля, так как содержит иноstileвые 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 каноном.

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

А.И.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Историко-филологический факультет |               |                        |               |
| Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Основы документоведения и документооборота по направлению подготовки 46.03.01 История направленности (профилю) «Исторические науки и археология» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».                                                                 |               |                        |               |
| Версия документа - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | стр. 12 из 12 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

| <b>Зачтено</b>                                                   | <b>Не зачтено</b>                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>          | <i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>       |
| В учебной задаче отсутствует ответ или дан неверный на 1 вопрос. | В учебной задаче отсутствует ответ или дан неверный на 2-3 вопроса. |

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

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка «зачтено» выставляется, если тест, письменная работа и учебная задача выполнены на оценку «зачтено». Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если тест, письменная работа и учебная задача не выполнены или выполнены на оценку «не зачтено». Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

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.

**46.03.01 История, «Исторические науки и археология», 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 русского языка и литературы

## Протокол заседания № 7 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой

**СОГЛАСОВАНО**

Е.Г. Белоусова

Автор (составитель)

О.Ю. Редькина

**Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1**