

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: И.о. директора

Дата подписания: «Северо-Восток»

Уникальный программный ключ:

184c95f9790455a36аса77с4514а23047857с37

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение

для программы бакалавриата

по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Профиль: Отечественная филология (Русский язык и литература)

Форма обучения: очная

УТВЕРЖДЕНО на заседании

выпускающей кафедры ЭГиОД

07 апреля 2026 г., протокол № 07

Заведующий кафедрой

/ Т.А. Ахмедов

«07» апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты¹:

Чаунина Н.В., доцент кафедры ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация, подпись

Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Зотова Н.В., к.фил.н., доцент кафедры ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация

подпись

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение

	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню усвоения компетенции	Наименование оценочного средства согласно учебному плану
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства.	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета.	<i>Знать:</i> основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; виды документов, их назначение; порядок работы с документами; правила документационного обеспечения деятельности организации; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила и сроки отправки исходящих документов; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; системы электронного документооборота; современные информационные технологии работы с документами; схемы документооборота; типовые сроки исполнения документов; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.	Работа на практических занятиях, реферат
2	Тема 2. Современное делопроизводство. ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов документов и бланков.	УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения. УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения.	<i>Уметь:</i> использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	
3	Тема 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы.	ПК-2.3 Выбирает оптимальные методы и методики преподавания при планировании урока.	<i>Владеть:</i> навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ; навыками контроля исполнения документов в организации, обработки и отправки исходящих документов, организации доставки документов исполнителям,	
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Нормативные документы, регулирующие документационные процедуры.			
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Экспертиза, оформление, подготовка к передаче дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).			

			организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем, предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые, приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов.	
--	--	--	--	--

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют индивидуальные задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях).

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

Прочитать вопросы к данному занятию.

Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.

Изучить подобранный материал.

Законспектировать необходимую информацию.

Выполнить практические задания.

Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов (в т.ч. 5 баллов – за выполнение индивидуального задания).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Типовые индивидуальные задания

Задание 1.

Составьте объяснительную записку на имя директора ООО «Идеал» Толокнова А.П. о нарушении сроков представления финансового отчета по итогам деятельности за 1 полугодие 2022 г. Составитель объяснительной записки – начальник финансового отдела Иващенко М.Н., причина нарушения – несвоевременное представление учетной документации бухгалтерией ООО «Идеал». Регистрационный номер объяснительной записки – 5, дата составления – 10.08.2022 г. Недостающие реквизиты документа оформите самостоятельно.

Задание 2.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Задание 3.

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).

Оформите эти сведения в виде схемы.

Задание 4. Контрольные вопросы.

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование».
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
7. Что понимают под юридической силой документа?

Задание 5. Постановка задачи

1. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Задание 5.

Ответьте на следующие утверждения.

Согласны ли Вы, что:

- ☐ частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- ☐ на всех документах ставится печать;
- ☐ документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- ☐ дата – обязательный реквизит;
- ☐ резолюция оформляется от руки;
- ☐ в письме отсутствует реквизит No10;
- ☐ приказ утверждается;
- ☐ в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и No входящего письма;
- ☐ реквизит No14 является дополнительным.

Задание 6.

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Задание 7.

Ответьте на вопросы:

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?
2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?
3. Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?
4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

Задание 8.

Ответьте на ряд следующих вопросов:

- 1). Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:
 1. Справочные данные об организации.
 2. Наименование вида документа.
 3. Наименование организации.
 4. Подпись.

5. Гриф утверждения.
6. Дата документа.
7. Место составления документа.
8. Отметка об исполнении.
9. Регистрационный номер.
10. Адресат.
11. Текст.
12. Виза согласования.

2). В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3). Согласно требованиям, установленным в ГОСТ, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

4). Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

5). Идентификационными реквизитами документа являются:

- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

Критерии оценки:

- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы;
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, – 5 баллов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Темы для выполнения реферата

1. Делопроизводство и его структура.
2. Из истории становления делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловых документов.
6. Классификация организационно-распорядительных документов.
7. Состав реквизитов ОРД.
8. Понятие и виды бланков ОРД.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Положение о структурном подразделении.
11. Инструкции организационно – методического характера.
12. Должностная инструкция.
13. Понятие и классификация деловых писем.
14. Специфика делового стиля письма.
15. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
16. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
17. Перевод работника на другую работу.
18. Документирование процесса увольнения.
19. Организационная структура делопроизводственной службы.
20. Задачи и функции службы делопроизводства.
21. Инструкция по документированию управленческой деятельности.
22. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
23. Индексация документов.
24. Организация справочно-информационной работы.
25. Контроль исполнения документов.
26. Понятия и принципы организации документооборота.

Критерии оценки:

0-11 баллов – работа не выполнена либо выполненная работа не отвечает предъявляемым требованиям к объему работы и оформлению, тема не раскрыта.

12-13 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в понятиях по проблеме или использует недостаточное количество литературных источников, заданная тема раскрыта нечетко и неполно, в содержании работы допущены принципиальные ошибки.

14-15 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует средний уровень выполнения работы, заданная тема раскрыта неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

16-18 баллов – ставится, когда студент выполнил контрольную работу в срок, твердо знает материал, заданная тема раскрыта достаточно полно и верно, студент владеет первоисточниками, проявил глубину познания.

19-20 баллов – ставится в случае соответствия содержания заданию; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; присутствует обоснованность и четкость

изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации, соблюдены требования к объему и оформлению работы.