

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 09.09.2025 Уникальный программный ключ: 054c0182970293149c21679f0009740292898664	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
		стр. 1

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

**Основы делопроизводства**

Специальность  
**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация  
**Гражданско-правовая**

Присваиваемая квалификация (степень)  
**юрист**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Троицк, 2025 г.



## 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

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;

Специализация: Гражданско-правовая;

Дисциплина: Основы делопроизводства;

Семестр изучения: очная форма – 5 семестр; заочная форма – 3 курс;

Форма промежуточной аттестации: зачет;

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
ОПК-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов. ОПК-5.2. Составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства. ОПК-5.3. Составляет служебные документы в соответствии с требованиями законодательства.	<b>Знать:</b> требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства (для формирования ОПК-5.1); <b>Уметь:</b> составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства (для формирования ОПК-5,2); <b>Владеть:</b> обладает навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства (для формирования ОПК-5.3);
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.1 Демонстрирует знание принципов работы современных информационных технологий. ОПК-9.2 Учитывает тенденции развития современных информационных технологий в сфере	<b>Знать:</b> положения действующего законодательства России, основы юридической техники и правила подготовки юридических документов (для формирования ОПК-9.1); <b>Уметь:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники, составлять официальные письменные документы, порождающие



		профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	определенные юридические последствия (для формирования ОПК-9.2); <b>Владеть:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности (для формирования ОПК-9.3);
--	--	--	--

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы/разделы	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1	Становление и развитие делопроизводства и документооборота	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
2	Организация деловой переписки	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
3	Организация функционирования управления делами	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
4	Технологии делопроизводства	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
5	Организация работы с документами	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
6	Текущее хранение документов	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
7	Организация работы с конфиденциальными документами	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
8	Компьютерная подготовка документов	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
9	Технические средства офисной деятельности	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету



			Контроль конспектов; Тест;	
10	Особенности работы с кадровыми документами	ОПК-5; ОПК-9 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Контроль конспектов; Тест;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

## 3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены базой контрольных вопросов к зачету.

### 3.2.1. База контрольных вопросов к зачету

1. Понятие о документе, его функциях, признаках и структуре.
2. Унификация и стандартизация делопроизводства.
3. Унифицированные системы документации (УСД).
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
5. Стандартизация управленческих документов.
6. Реквизиты и правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Анализ реквизитов, придающих документам юридическую силу.
8. Бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов.
9. Анализ бланков с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.
10. Формуляр-образец ОРД, особенности оформления.
11. Особенности организации делопроизводства при использовании новых информационных технологий
12. Письменная корреспонденция. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты.
13. Оформление реквизитов служебного письма: Бланк письма. Реквизиты бланка письма.
14. Разновидности служебных писем.



15. Требования к тексту делового письма.
16. Композиция текста делового письма.
17. Язык и стиль делового письма.
18. Этикет делового письма
19. Основные документы управления
20. Организация работы с документами
21. Обработка поступающих документов
22. Обработка отправляемых документов
23. Организация документооборота.
24. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики и обработки поступающих документов.
25. Внутренний документооборот.
26. Культура труда с документами на рабочих местах.
27. Обработка отправляемой корреспонденции
28. Подсчет и оптимизация документооборота - Подсчет документооборота и его задачи.
29. Регистрация документов. Места регистрации документов - Индексация документов. Формы регистрации документов
30. Картотеки, методики их создания и применения.
31. Компьютерные технологии регистрации документов.
32. Информационное содержание регистрационной базы данных
33. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы
34. Прием и первичная обработка документов
35. Распределение поступивших документов
36. Анализ документооборота, первичная обработка документов.
37. Понятие номенклатуры дел, ее назначение
38. Порядок составления номенклатуры дел
39. Формирование и оформление дел
40. Оперативное хранение документов.
41. Систематизация документов.
42. Общие принципы формирования дел.
43. Группировка документов в дела.
44. Особенности формирования в дела некоторых групп документов.
45. Безопасность ценных информационных ресурсов
46. Ценная информация и конфиденциальные документы
47. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов
48. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
49. Документирование конфиденциальных сведений
50. Компьютерные средства подготовки документов



51. Композиционная структура текста документов
52. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
53. Набор текста. Редактирование введенного текста. Форматирование (оформление) компонентов текста. Основные технологии оформления документов
54. Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов.
55. Средства микрографии документов.
56. Средства внутри и вне офисной транспортировки документов. Многофункциональные устройства (МФУ)
57. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение
58. Прием на работу
59. Личный листок по учету кадров
60. Трудовой договор
61. Приказы по личному составу
62. Трудовая книжка
63. Личная карточка

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

Форма и сроки аттестационного испытания устанавливаются учебным планом основной профессиональной образовательной программы, календарным учебным графиком, регламентирующим проведение экзаменационных и зачетных сессий.

Для промежуточной аттестации разработаны критерии оценивания компонентов (знать, уметь, владеть) компетенций.

Промежуточная аттестация для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций проводится согласно утвержденного графика учебного процесса, после изучения каждой дисциплины.



Зачет по дисциплине проводится в устной или письменной форме по билетам. Билет содержит вопросы для проверки усвоенных знаний, умений и контроля уровня приобретенных владений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы, контролируемые уровень сформированности всех заявленных дисциплинарных компетенций. Примерные вопросы для зачета приводятся в РПД и ФОС учебной дисциплины.

При дистанционном обучении устный опрос, в том числе защита курсовых работ, проводятся в Microsoft Teams. Практические задания и письменные ответы размещаются в системе Moodle. Тестирование осуществляется в системе Moodle.

## 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

### 4.2.1. Критерии оценивания на зачете

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования фактов.

## 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания			
		Отлично Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Хорошо Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Удовлетворительно Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Неудовлетворительно Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций



ОПК-1	<p><b>Знать:</b> требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства;</p>	<p><b>Знает:</b> требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;</p> <p><b>Умеет:</b> составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;</p> <p><b>Владет:</b> навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства.</p>	<p><b>Знает:</b> требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства, но допускает несущественные ошибки;</p> <p><b>Умеет:</b> составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства, но допускает несущественные ошибки;</p> <p><b>Владет:</b> навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства, но допускает несущественные ошибки;</p>	<p><b>Знает:</b> в ограниченном объеме требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;</p> <p><b>Умеет:</b> в ограниченном объеме составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;</p> <p><b>Владет:</b> в ограниченном объеме навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства;</p>	<p><b>Не знает:</b> требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;</p> <p><b>Не умеет:</b> составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;</p> <p><b>Не владеет:</b> навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства;</p>
ОПК-9	<p><b>Знать:</b> методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационных технологий; основы информационных технологий;</p>	<p><b>Знает:</b> методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационных технологий;</p>	<p><b>Знает:</b> методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационных технологий;</p>	<p><b>Знает:</b> в ограниченном объеме методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационных технологий; основы информационной безопасности.</p> <p><b>Умеет:</b> в ограниченном объеме осуществлять поиск актуальной информации;</p>	<p><b>Не знает:</b> методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационных технологий; основы информационной безопасности.</p> <p><b>Не умеет:</b> осуществлять поиск актуальной информации; систематизировать информацию;</p>



	<p>ой безопасности. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск актуальной информации; систематизировать информацию; использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации; <b>Владеть:</b> технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.</p>	<p>основы информационной безопасности. <b>Умеет:</b> осуществлять поиск актуальной информации; систематизировать информацию; использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации; <b>Владет:</b> технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.</p>	<p>безопасности, но допускает незначительные ошибки. <b>Умеет:</b> осуществлять поиск актуальной информации; систематизировать информацию; использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации, но допускает незначительные ошибки; <b>Владет:</b> технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией, но допускает незначительные ошибки.</p>	<p>информации; систематизировать информацию; использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации; <b>Владет:</b> в ограниченном объеме технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.</p>	<p>использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации; <b>Не владеет:</b> технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.</p>
--	--	--	--	--	--

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень соответствует оценке “отлично” (“зачтено”), и предполагает:

- готовность к самостоятельной профессиональной деятельности;



- глубокое и правильное усвоение программного материала, последовательное, грамотное и логически стройное его изложение;
- владение основными методами и алгоритмами решения задач;
- умение строить математические модели, увязывать теорию с практикой, применять знания.

2. Средний уровень соответствует оценке “хорошо” (“зачтено”) и предполагает:

- твердое знание программного материала, его изложение грамотное и по существу;
- владение основными методами;
- отсутствие существенных ошибок, но затруднения в выводах и доказательствах;
- умение применять основные положения для решения задач.

3. Базовый уровень соответствует оценке “удовлетворительно” (“зачтено”), и предполагает:

- знания только основного материала, неумение делать выводы и проводить доказательства;
- ошибки, недостаточно правильные формулировки;
- трудное увязывание основных положений с практикой.

4. Низкий уровень соответствует оценке “неудовлетворительно” (“не зачтено”) и предполагает:

- незнание основополагающих вопросов изучаемого курса или значительной части программного материала;
- ошибки, неумение их исправлять;
- неумение увязать теорию с практикой.

