

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра социологии и социальных технологий



УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)

Скляр П. П.

03

20

23

года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Делопроизводство в профессиональной сфере»
39.03.03 Организация работы с молодежью
«Организация работы с молодежью»

Разработчики:

доцент

(подпись)

Атоян А.В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры социологии и социальных технологий

от « 04 » 03 20 23 г., протокол № 14

Заведующий кафедрой

(подпись)

Яковенко А. В.

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной сфере»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

К системе организационно-распорядительной документации относятся следующие виды документы:

- А) справка
- Б) выписка из протокола
- В) приказ по основной деятельности организации
- Г) служебная записка

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

2. Выберите один правильный ответ.

Кто составляет акт обследования жилищно-бытовых условий семьи подростка?

- А) члены педагогического совета школы, колледжа, училища
- Б) медицинские работники и руководитель образовательной организации
- В) комиссия, состоящая из профессиональных психологов
- Г) комиссия в составе: школьный психолог, классный руководитель или любой другой учитель ребёнка, социальный педагог, медицинский работник, представитель от родительского комитета

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

3. Выберите один правильный ответ.

Какие из нижеперечисленных реквизитов входят в обязательный реквизитный состав характеристики школьника?

- А) выписку с оценками, свидетельствующую об успеваемости школьника
- Б) награды и поощрения школьника
- В) дата и подписи ответственных лиц
- Г) данные об отсутствии в школе без уважительной причины

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

4. Выберите один правильный ответ.

Как содержательно составить и оформить отказ от посещения официального мероприятия, если приглашение было получено в документном виде?

А) не отвечать на данный документ

Б) выбрать формулировку «в случае освобождения графика постараемся посетить»

В) обращаясь в письме-отказе конкретно к адресату, отправившему приглашение, указать причину отсутствия, выразить надежду на дальнейшее сотрудничество и четко обозначить отказ от участия в мероприятии

Г) отправить заранее подготовленный универсальный шаблон письма-отказа.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие между документами, которые используются в работе специалиста по работе с молодёжью, и их назначением. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	Наименование		Назначение документа
1)	Нормативно-правовые акты	А)	рекомендательные материалы по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодёжи (планы)
2)	Аналитические и методические материалы	Б)	законы и иные документы по вопросам реализации государственной молодёжной политики
3)	Рекомендации по организации работы с молодёжью в учреждениях сферы молодёжной политики	В)	приказы
4)	Документы об утверждении административного регламента работы учреждений сферы молодёжной политики, регламента документооборота по организации и проведению мероприятий	Г)	сборники методических рекомендаций

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	Г	А	В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

2. Установите соответствие между принципами организации документооборота и их характеристиками. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	Принцип		Характеристика
1)	Маршрутизация	А)	достигается контролем действий сотрудников, времени обработки документации, рациональным распределением обязанностей и нагрузки между персоналом; это позволяет избежать лишних согласований, возвратов, дублирования и утраты документов
2)	Стабильность и непрерывность процесса	Б)	разработка оптимальных действий, исключающая выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов
3)	Регламентация действий	В)	все этапы документооборота должны быть регламентированы и соответствовать нормам законодательства: создание, приём, регистрация, обработка, согласование, хранение и т. д.
4)	Исключение дублирования	Г)	с учётом специфики деятельности учреждения разрабатывается схема движения для разных типов документов

Правильный ответ:

1	2	3	4
Г	А	В	Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1

3. Установите правильное соответствие между видами писем и рекомендациями по их составлению. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	Вид письма		Рекомендация
1)	Мотивационное письмо	А)	предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые составляют интерес либо могут заинтересовать адресата
2)	Рекомендательное письмо	Б)	должно быть именовым, то есть адресованным конкретному лицу (руководителю подразделения). В начале письма нужно поздороваться и написать, почему обращается автор.

			Затем следует указать должность, на которую претендует соискатель, рассказать об образовании и профессиональном опыте с обоснованием, почему автор считает, что место подходит именно ему
3)	Информационное письмо	В)	пишется от лица руководителя, который говорит о своём подчинённом. Вступительная часть текста обычно содержит информацию о том, кого рекомендуют (имя, должность), и короткую общую оценку. Основная часть должна раскрывать общую оценку, подробно освещая профессиональные и личные качества рекомендуемого
4)	Письмо-напоминание	Г)	содержит напоминание о выполнении договорённостей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	В	А	Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

4. Установите правильное соответствие между названием вида документов и сроками их хранения в организации согласно Перечню типовых документов и сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	Вид документа		Сроки хранения
1)	Свидетельства о государственной аккредитации	А)	до ликвидации организации
2)	Акты об уничтожении печатей и штампов	Б)	3 года
3)	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	В)	постоянно
4)	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Г)	3 года

Правильный ответ:

1	2	3	4
---	---	---	---

А	Б	Г	В
---	---	---	---

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) передача согласованных описей дел на проверку в муниципальный архив

Б) оформление документов на хранение и уничтожение

В) выделение документов, для которых будет проводиться экспертиза

Г) проведение экспертизы ценности

Правильный ответ: В, Г, А, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

2. Установите правильную последовательность этапов работы с входящей корреспонденцией в организации. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) регистрация корреспонденции

Б) направление документов адресатам для принятия управленческого решения

В) прием

Г) сортировка

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

3. Установите последовательность действий по согласованию приказов и распоряжений. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) согласование проекта с руководителем, который либо утверждает его, либо отправляет на доработку

Б) подготовка проекта документа

В) согласование с другими согласующими, если таковые предусмотрены регламентом; они также либо утверждают документ, либо отправляют на доработку

Г) документ направляется на печать и подпись

Д) документ подписывается электронной подписью (при необходимости, происходит подпись дубликата уполномоченным сотрудником в бумажном варианте)

Е) если это предусмотрено регламентом, документ регистрируется в системе электронного документооборота

Ж) документ направляется на ознакомление и исполнение

Правильный ответ: Б, А, В, Г, Д, Е, Ж
Компетенции (индикаторы): ОПК-1

4. Установите правильную последовательность внутреннего согласования (утверждения) документа. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

- А) руководитель структурного подразделения, где составлен документ
 - Б) заинтересованные должностные лица других подразделений предприятия
 - В) общественные организации (при необходимости)
 - Г) составитель документа
 - Д) руководитель финансовой или бухгалтерской службы
 - Е) заместитель руководителя учреждения, курирующий данное направление деятельности
 - Ж) руководитель юридической службы или юрисконсульт учреждения
- Правильный ответ: Г, А, Б, В, Д, Е, Ж
Компетенции (индикаторы): ОПК-3

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

В молодёжном парламенте делопроизводство регулируется _____, которая устанавливает систему документирования и организации работы с документами.

Правильный ответ: инструкцией.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Ведение документов – это процесс упорядочения и обеспечения сохранности _____ организации.

Правильный ответ: документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

_____ за ведение документооборота, прежде всего, лежит на руководителе учреждения, который должен организовать эффективную систему управления документами.

Правильный ответ: Ответственность.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Делопроизводство молодёжной организации – это отражение в документах деятельности объединения за весь _____ существования.

Правильный ответ: период / срок.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Документ, который определяет статус и основные положения деятельности молодёжного объединения, называется _____.

Правильный ответ: Уставом молодежной организации.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Приказы по основной деятельности – это распорядительные документы, которые регулируют основную и текущую деятельность _____.

Правильный ответ: организации.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Деловая переписка – вид коммуникации между компаниями, сотрудниками организации или участниками _____.

Правильный ответ: проекта.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Работа с документами, которые связаны с трудовыми отношениями и учётом кадров, служат основой принимаемых кадровых управленческих решений и обеспечивают им юридическую силу, называется кадровым _____.

Правильный ответ: делопроизводством.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Опишите значение документов в деятельности молодёжных работников с их описанием.

Время выполнения – 12 мин.

Ожидаемый результат: документы имеют важное значение для молодёжных работников, так как они помогают регулировать различные аспекты их деятельности. Положение о работе с молодыми специалистами:

такой документ необходим, чтобы регламентировать поиск молодых специалистов, их обучение и адаптацию в организации; приказ о назначении надбавки молодому специалисту: с его помощью можно назначить надбавку молодому работнику; анкета молодого специалиста: она может быть приложением к положению о работе с молодыми специалистами; индивидуальный план адаптации молодого специалиста: такой документ помогает создать условия для профессиональной и социальной адаптации молодого сотрудника в организации; индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста: документ направлен на то, чтобы использовать и развивать творческий, инновационный и научный потенциал молодых работников.

Критерии оценивания: наличие в ответе двух и более примеров документов в деятельности молодёжных работников с их описанием.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

2. Составьте текст объявления о предстоящей волонтерской акции студентов.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Присоединяйтесь к нашей волонтерской команде!

Если среди вас есть желающие внести свой вклад в важное дело, мы будем рады видеть вас в рядах наших волонтеров! Вместе мы сможем сделать больше и поддержать тех, кто нуждается в нашей помощи.

Не оставайтесь в стороне – присоединяйтесь к нам и станьте частью этой значимой инициативы! Вместе мы можем сделать больше!

Контакты для связи:

телефон: +7 (959) 111-11-11

сайт: nkptiu.ru.

Критерии оценивания: текст объявления о предстоящей волонтерской акции студентов, составленный по основным требованиям к оформлению.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

3. Перечислите общие требования к текстовым документам.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: шрифт: для основного текста рекомендуется использовать шрифты размером 11-14пт, а для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров – на 1-2пт меньше. Шрифт должен обеспечивать однозначность понимания каждого символа; перенос слов: допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков; межстрочный интервал; текст документа рекомендуется оформлять с использованием полуторного межстрочного интервала; расстояние от рамки формы до границ текста: в начале и в конце строк оно должно быть не менее 3мм; расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки – не менее 10 мм;

абзацный отступ: абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (12,5–17 мм); текст: документ должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований; термины и обозначения: в документах следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе; в тексте документа не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования, сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее четырех компонентов общих требований к текстовым документам.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

4. Назовите основные функции Федеральной государственной автоматизированной информационной системы «Молодёжь России».

Время выполнения – 8 мин.

Ожидаемый результат: регистрация молодых граждан для участия в молодёжных мероприятиях международного, федерального, межрегионального, окружного, регионального и муниципального уровней в очном и дистанционном формате; получение грантовой поддержки Федерального агентства по делам молодёжи и Министерства образования на реализацию проектов по направлениям государственной молодёжной политики; получение персонализированной информации о возможностях саморазвития и осуществления профессиональной деятельности.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее двух основных функций Федеральной государственной автоматизированной информационной системы «Молодёжь России».

Компетенции (индикаторы): ОПК-1; ОПК-3

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной сфере» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии



Пидченко С.А.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)