

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____/ О.Б. Угурчиев
от « 22 » мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета экономики и
управления

_____/ М.Ш. Мержо
от « 23 » мая 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.23 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы	УК-4, ПК-4 (60%)

		Вопросы к промежуточной аттестации	
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)

Перечень оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к экзамену

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	<p>Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом.</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	<p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.</p>
4, хорошо	<p>Оценка «4, (хорошо)» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).</p>
3, удовлетворительно	<p>Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</p>
2, не удовлетворительно	<p>Оценка «2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающимся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен)</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

Текущий контроль успеваемости

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
6. назовите область применения информационно – справочных документов?
7. Каковы особенности работы с кадровыми документами?
8. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению? какие – частичному.
9. Какие операции включает процесс полного оформления дел для сдачи в архив.
10. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.

Типовые темы рефератов

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.
6. Понятие и виды документов.
7. Функции документов.
8. Цели и задачи документов.
9. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
10. Информационно-документационное обеспечение аппарата управления.
11. Управление документацией.
12. Сущность, задачи и функции службы ДОУ.
13. Организация работы с документами.
14. Регистрация и контроль исполнения документов.
15. Хранение документов и формирование дел.
16. Требования к оформлению документов.
17. Реквизиты документов.
18. Требования к бланкам документов.

19. Организационно-распорядительные документы.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.
22. Язык и стиль официальных документов.
23. Документация по трудовым отношениям.
24. Финансовая документация.
25. Документы по снабжению и сбыту.
26. Назначение и классификация деловых писем.
27. Краткая характеристика гарантийного письма, заказа, запроса, заявки, извещения.
28. Краткая характеристика информационного письма, напоминания, отказа, открытого письма, подтверждения.
29. Краткая характеристика претензионного письма, приглашения, просьбы, рекламного письма, согласия.
30. Краткая характеристика сообщения, сопроводительного письма, требования, уведомления.
31. Деловая переписка.
32. Письменная корреспонденция.
33. Виды почтовых отправлений.
34. Международные стандарты по оформлению документов.
35. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнёров.
36. Организация работы с конфиденциальными документами.
37. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
38. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
39. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
40. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

Типовые тесты / задания

1. Делопроизводство - это:
 - А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
 - Б. Правила создания документов
 - В. Организация работы с документами
 - Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
 - Д. Система хранения документов
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это
 - А. Документоведение
 - Б. Делопроизводство
 - В. Система документации
 - Г. Документирование
 - Д. Документооборот
3. Какие виды документов различают по месту составления?
 - А. Внешние и внутренние
 - Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
 - В. Оригиналы, копии и подлинники
 - Г. Организационные, распорядительные, справочные
4. Документы по личному составу относятся к группе ...
 - А. Организационно-распорядительных документов
 - Б. Распорядительных документов
 - В. Справочно-информационных документов
 - Г. Финансово-расчетных документов

5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
 - А. Организационным документам
 - Б. Справочно-информационным документам
 - В. Распорядительным документам
 - Г. Внешним документам
6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?
 - А. Для каждого вида документа - свой бланк
 - Б. Для внутренних документов и для писем
 - В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
 - Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов
7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
 - А. Левое, правое и центрированное расположение
 - Б. Угловое и продольное расположение
 - В. Нет такого стандарта
8. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
 - А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
 - Б. Реквизиты пишут на английском языке
 - В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
 - Г. Нет особенностей
9. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
 - А. Это зависит от вида документа
 - Б. Подпись, дата и печать
 - В. Гриф утверждения
 - Г. Подпись, дата, печать, гриф
10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые
 - А. Используют формат бумаги А5
 - Б. Готовятся к изданию типографским способом
 - В. Особо важны
 - Г. Предназначены для отправки за рубеж

Типовые контрольные вопросы

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.
6. Документы по личному составу. Характеристика.
7. Документы по персоналу. Характеристика.
8. Достоинства автоматизированной системы регистрации документов.
9. Как визируются исходящие документы.
10. Как осуществляется визирование внутренних документов.

Промежуточная аттестация

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.

3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.
7. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
8. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
9. Оформление трудовых договоров.
10. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
11. Оформление договоров купли-продажи.
12. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
13. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
14. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитам.
15. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
16. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
17. Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
18. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
19. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
20. Автоматизированный контроль исполнения документов.
21. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
24. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.
25. Требования к оформлению Уставов и Положений организаций.
26. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности.
27. Распоряжения, порядок их оформления.
28. Оформление Постановлений и Решений.
29. Служебные письма. Особенности оформления сопроводительных писем и писем-приглашений.
30. Служебные письма. Особенности оформления информационных и рекламных писем.
31. Служебные письма. Особенности оформления писем- извещений и писем-подтверждений.
32. Служебные письма. Особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
33. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.
34. Подготовка и обслуживание совещаний, собраний, конференций.
35. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
36. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел.
37. Описи дел по личному составу, дел временного хранения, дел длительного хранения, дел постоянного хранения.
38. Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии организации.
39. Контроль исполнения документов, его виды и способы организации.
40. Порядок оформления таблиц в служебных документах.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)

Текущая аттестация

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.

- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

ФОС дисциплины (модуля) Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

ФОС составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

ФОС одобрен на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

ФОС одобрен Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 9 от «22» мая 2024 г.