**Приложение 1**

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Дисциплины** Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления»

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки** «Муниципальное управление»

**Квалификация выпускника** бакалавр

# ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**дисциплины** Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления»

| № п/п | Контролируемые разделы (модули) дисциплины | Код индикатора достижения компетенций | Наименование оценочного средства и иных материалов | Кол-во |
|---|---|---|---|---|
| 1 | В целом | УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 | Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания | 5 |
| 2 | | | Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины | 3 |
| 3 | | | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 3 |

# 1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

## 1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено»

## 1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

| Код компетенции (индикатора достижения компетенции) | Результат обучения по дисциплине | Критерии и показатели оценивания результатов обучения | |
|---|---|---|---|
| | | «не зачтено» | «зачтено» |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| УК-1 (УК-1.2, УК-1.3) | Знать: методы сбора и анализа информации, основные подходы ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях. | Фрагментарные знания методов сбора и анализа информации, основных подходов ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие знаний | Сформированные или неполные знания методов сбора и анализа информации, основных подходов ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях |
| | Уметь: осуществлять систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях. | Фрагментарное умение осуществлять систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие умений | В целом успешное умение осуществлять систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях |
| | Владеть: навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях | Фрагментарное владение навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие навыков | В целом успешное владение навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях |
| УК-4 (УК-4.2) | Знать: особенности стилистики официальной инеофициальной переписки на русском языке. | Фрагментарные знания особенности стилистики официальной инеофициальной переписки на русском языке / Отсутствие знаний. | Сформированные или неполные знания особенности стилистики официальной инеофициальной переписки на русском языке. |
| УК-4 (УК-4.2) | Уметь: учитывать особенности стилистики официальной инеофициальной пере- | Фрагментарное умение учитывать особенности стилистики официальной ине- | В целом успешное умение учитывать особенности стилистики официальной |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | писки на русском языке. | официальной переписки на русском языке. / Отсутствие умений | инеофициальной переписки на русском языке |
| УК-4 (УК-4.2) | Владеть: способностью вести деловую переписку на русском языке. | Фрагментарное владение навыками способностью вести деловую переписку на русском языке. / Отсутствие навыков | В целом успешное владение навыками способностью вести деловую переписку на русском языке. |
| ПК-1 (ПК-1.2, ПК-1.2) | **Знать:** принципы и ценности современной российской государственной службы; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; принципы принятия управленческих решений | Фрагментарные знания принципов и ценности современной российской государственной службы; нормативно-правовых основ государственной и муниципальной службы; понятий и содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержания основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; принципы принятия управленческих решений / Отсутствие знаний | Сформированные или неполные знания принципов и ценности современной российской государственной службы; нормативно-правовых основ государственной и муниципальной службы; понятий и содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержания основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; принципы принятия управленческих решений |
| ПК-1 (ПК-1.2, ПК-1.2) | **Уметь:** применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения | Фрагментарное умение применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения / Отсутствие умений | В целом успешное умение применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения |
| ПК-1 (ПК-1.2, ПК-1.2) | **Владеть: навыками** работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; подготовки и проведения основных мero- | Фрагментарное владение **навыками** работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; подготовки и | В целом успешное умение владение **навыками** работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадро- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | приятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)., применять адекватные технологии при реализации управленческого решения | проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)., применять адекватные технологии при реализации управленческого решения / Отсутствие навыков | вой работы; подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)., применять адекватные технологии при реализации управленческого решения |

### 1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

### 1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Зачтено | выставляется студенту, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно» |
| Не зачтено | выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно» |

## 2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Вопросы к зачету

| № вопроса | Вопросы | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Методы сбора и анализа информации. | УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 2. | Основные подходы систематизации информации | |
| 3. | Виды деловой коммуникации. | |
| 4. | Деловая переписка | |
| 5. | Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | |
| 6. | Содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе. | |
| 7. | Статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, норм действующего законодательства | |
| 8. | Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; | |
| 9. | Понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе | |
| 10. | Содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы | |
| 11. | Основные нормативные и правовые документы для использования в документационном обеспечении управления | УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-4.2,<br>ПК-1.1. |
| 12. | Особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров | |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Документационное обеспечение реализации программ, социально-экономические проекты (программы развития) | ПК-1.2 |
| 14. | Автоматизированные системы регистрации. | |
| 15. | Возникновение и развитие делопроизводства. | УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 16. | Государственное делопроизводство в советскую эпоху. | |
| 17. | Государственные стандарты в области делопроизводства. | |
| 18. | Деловые и коммерческие письма | |
| 19. | Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления. | УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 20. | Документ, его виды и правила составления. | |
| 21. | Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций | |
| 22. | Документирование оценки деятельности персонала. | |
| 23. | Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация. | |
| 24. | Документы о материальной ответственности. | УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 25. | Документы по личному составу | |
| 26. | Документы, оформляющие трудовые отношения. | |
| 27. | Законодательное регулирование делопроизводства. | |
| 28. | Значение кадровой документации в организации. | |
| 29. | Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение. | |
| 30. | Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб. | |
| 31. | Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан. | |
| 32. | Организация работы секретаря-референта. | |
| 33. | Основные требования к бланкам документов. | |
| 34. | Основы делового общения. Правила деловой переписки. | |
| 35. | Основы современного делопроизводства. | |
| 36. | Понятие документооборота и делопроизводства | |
| 37. | Понятие и виды номенклатуры дел. | УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 38. | Понятие и схема организации работы с документами. | |
| 39. | Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов. | |
| 40. | Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения | |
| 41. | Редактирование текста: этапы, принципы, виды. | |
| 42. | Систематизация и хранение кадровой документации. | |
| 43. | Современное деловое письмо. | УК-4.2,<br>ПК-1.1.<br>ПК-1.2 |
| 44. | Состав и назначение должностной инструкции: | |
| 45. | Состав кадровой документации | |
| 46. | Состав реквизитов документов. | |
| 47. | Составление финансовой отчётности с использованием электронных средств документооборота | |
| 48. | Сроки хранения кадровых документов. | |
| 49. | ТК РФ: трудовые права и обязанности работников. | |
| 50. | Требования к составлению и оформлению документов | |
| 51. | Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия. | |
| 52. | Управленческая деятельность. Основные характеристики | |

## 2.2 Примерные варианты тестовых заданий

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера

факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

### 2.3. Примерные варианты задач

**Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

**Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Ситуация 2.**

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Гос-

комимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

**Ситуация 3.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

## 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.
3. Положение о курсовом проектировании СМК-П-02.01-02-17 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2017. – 8 с.
4. Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления» / разраб. Н.Н. Волохов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 29 с.