МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы делопроизводства»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026

Составитель:

старший преподаватель	Садриева Фидания Фаритовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №9 от «19» мая 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Основы делопроизводства» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	**Знать:** правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. **Уметь:** осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. **Владеть:** навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2	ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	**Знать:** основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; **Уметь:** анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия. **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
ПК-2	ПК-2.3 Способен применять современные информационно-	**Знать**: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах

	коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	**Уметь**: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей **Владеть**: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	**Знать:** правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	не знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает и применяет правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Уметь: осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	не умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	частично умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокульту	умеет и применяет навыки осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальн

	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	рные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	ых писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Владеть: навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет и применяет навыки деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	**Знать:** основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	Не знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	частично знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает и применяет основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений
	Уметь: анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Не умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Частично умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия	Умеет применять анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.
	Владеть: Навыками	Не владеет Навыками	Частично владеет Навыками	Владеет Навыками	Владеет и применяет

	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Навыки принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	**Знать:** основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	Не знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	частично знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает и применяет основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах
	Уметь: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Не умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Частично умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет и применяет работу в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей
	Владеть: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Не владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Частично владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Владеет навыками навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Владеет и применяет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

<table>
<tr><td colspan="2">УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Задания закрытого типа</td><td>1. Служба ДОУ решает следующие задачи:
1. совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, унификация форм документов
2. сведения о наличии свободных рабочих мест
3. определение видов управленческих документов
4. выявление потребности в документировании</td></tr>
<tr><td>2. Функции документа?
1. документ одновременно выполняет несколько функций
2. среди функций документа выделяются общие и специфические
3. документ может выполнять только одну функцию</td></tr>
<tr><td>3. Информационная функция документа обусловлена тем, что:
1. в документе происходит материализация информации
2. документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры
3. документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций</td></tr>
<tr><td>4.Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве не включала следующий этап:
1. поступление документа на рассмотрение
2. регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках
3. подготовка дела к «докладу»</td></tr>
</table>

	4. рассмотрение и решение дела 5. оформление документа, содержащего решение
	5.Организация работы с документами это: 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления 3. особая функция управленческой деятельности
	6. Движение документов: 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления 3. особая функция управленческой деятельности
	7.Все документы, поступающие на предприятие проходят: 1. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение 2. первичную обработку, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передачу на исполнение 3. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством
	8.Преимуществом использования электронных документов является: 1. более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов 2. замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации 3. снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке
	9.. При создании документов решаются такие проблемы как: 1. обеспеченность техническими средствами службы ДОУ 2. выявление потребности в документировании, определение видов управленческих документов 3. особая функция управленческой деятельности
	10 В технологической цепочке обработки и движения документов не выделяют следующий этап: 1. прием и первичная обработка документов 2. предварительное рассмотрение и распределение документов 3. регистрация документов 4. уничтожение документов
	11.Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на: 1. направляемые на рассмотрение руководителю предприятия, направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям 2. подшивка его в дело 3. направляемые на хранение
	12.Обработка и передача документов исполнителям осуществляется: 1. на следующий день после поступления в ДОУ 2. в день их поступления в ДОУ
	13.Документ на машинном носителе приобретает юридическую силу при условии: 1. выполнения требований, предъявляемых к его оформлению, которые соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003 2. выполнения требований, принятых отраслевыми стандартами 3. выполнения требований, установленных руководителем отдела ДОУ хозяйствующего объекта

	14. Регистрация документов это: 1. прием документа и подшивка его в дело 2. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах 3.направление на хранение
	15.Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф: 1. индексы дел; заголовки дел; количество дел; сроки хранения; примечания 2. индексы дел; заголовки дел; количество дел; № статьи по перечню; примечания 3. индексы дел; дата начала дела; количество дел; № статьи по перечню; примечания
	16.Документы, помещенные в дело должны иметь: 1. подписи 2. дату 3. индекс 4. копии – заверительную надпись 5. отметку «В дело» 6. все ответы верны
	17.Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на 2 группы: 1. Дела по личному составу, дела по основной деятельности 2. дела по предметно-вопросному признаку
	18.Управление делами (канцелярия), секретарь 1. устанавливает перечень необходимых документов и их показателей единообразной для данной группы предприятий 2. разрабатывают стандарт и табель документов предприятия 3. осуществляют непосредственные функции делопроизводства, определяемые в Должностной инструкции
	19.При выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения не учитывают следующий фактор? 1. объем документооборота 2. характер работы учреждения, его территориального размещения 3. структура учреждения и его подразделения 4. техническая оснащенность 5. квалификация руководителей, специалистов и технических исполнителей 6. организационно-правовая форма учреждения
	20.При нормировании документационных операций не используются: 1. санитарно-гигиенические нормы 2. нормативы времени на выполнение операций 3. норматив численности персонала 4. норматив управляемости и соотношений численности
	21.Выбор формы организации работы с документами зависит от 1.структуры организации 2.объема документооборота 3.организационно-правовой формы
	22.Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков: 1) внешние, внутренние; 2) официальные, личные; 3) информационные, распорядительные; 4) по основной деятельности, по личному составу; 5) входящие, исходящие, внутренние.
	23.Реквизит документа - это: 1) фирменный бланк; 2) основная часть документа; 3) его отдельная часть.

Задания открытого типа	1. Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения&
	2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется?
	3. Движение и учет документов называется?
	4. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов - это?
	5.Функция «делопроизводства» включает?
	6. По назначению приказы не делились на…?
	7. Документ, созданный на ПК может служить?
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	
Задания закрытого типа	1.Документооборот учреждения реализуется в виде … документопотоков. Варианты ответа: 1.информационных и распорядительных; 2. официальных и личных; 3. внешних и внутренних; 4.входящих, исходящих, внутренних.
	2.Входящий документ проходит следующие этапы обработки? 1.прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело 2.составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело 3. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка 4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
	3.Сроки хранения типовых документов устанавливаются: Варианты ответа: 1. Местным государственным или муниципальным архивом 2.Федеральной архивной службой России 3.Органами местной администрации 4.Вышестоящей организацией
	4.Номенклатура дел — это ? 1. список всех дел, имеющихся на предприятии 2.перечень дел для передачи в архив 3.перечень заголовков дел и сроков их хранения 4.список особо важных документов
	5.Документы регистрируют? 1.после исполнения 2.в день оформления, согласования 3.в день передачи на исполнение 4.в день поступления, отправки
	6.Распорядительные документы вступают в силу с …? 1.момента их доведения до сведения исполнителя 2. момента их подписания 3. момента их подписания и доведения до сведения исполнителя 4. момента их подписания и согласования
	7.Дата в грифе утверждения документа проставляется Варианты ответа:

	1.Машинописным способом 2. От руки секретарем после утверждения документа руководителем 3. Самим руководителем в момент утверждения документа 4. Любым способом
	8.Кем утверждается инструкция о делопроизводстве ? 1. начальником канцелярии 2. ответственным за делопроизводство лицом 3. секретарем-референтом 4. руководителем предприятия
	9.Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется … Варианты ответа: 1. трудовым кодексом 2.трудовой книжкой 3. должностной инструкцией 4. трудовым договором
	10.Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это Варианты ответа: 1. создание нормативной базы для организации правоотношений 2.повышение престижа организации 3. формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения 4.необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
	11.Какие бывают приказы по содержанию? 1.Внутренние и внешние 2. По основной деятельности и по личному составу 3.Полные и краткие 4.Простые и сложные
	12.Документы по общим и административным вопросам могут составлять? 1. руководитель 2. руководители служб и подразделений предприятия 3. работники финансовых отделов 4. администрация предприятия
	13.Информационная справка – это: 1. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя 2.документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка 3. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
	14.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это ? 1. распорядительные документы 2.устав 3.справочно-информационные 4. организационные документы
	15.Организационно-распорядительная документация — это? 1.унифицированный документ 2.совокупность реквизитов 3.совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере

	управления 4.унифицированная форма
	16.Дайте определение документа: 1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве 2. совокупность реквизитов официального письма 3.стандартное расположение материала 4. текст
	17. Группировка исполненных документов в дела — это: 1.регистрация документов 2. осуществление контроля за исполнением документа 3.предварительное рассмотрение документов 4. формирование дел
	18.Делопроизводство — это: 1. правильное оформление документов 2. организация документооборота в учреждении 3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения. 4.совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
	19.Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это? 1. состав документов 2.унификация документов 3. отрасль деятельности 4. сфера деятельности
	20. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ? 1. предмет документоведения; 2. объект документоведения; 3. документоведение.
	21. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.? 1. книго-архиво-музееведение; 2. библиотеко-библиографо-архивоведение 3. документалистика
	22. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает? 1. общее документоведение 2. специальное документоведение; 3. частное документоведение.
	23. Документы, составляемые комиссией, подписываются? 1. руководителем организации 2. председателем и членами комиссии 3. председателем комиссии и секретарем 4. председателем комиссии
Задания открытого типа	1. Инструкция по делопроизводству утверждается?
	2.К общим функциям документа не относятся?
	3.Деятельность аппарата управления и организация работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций называется?
	4.Начальный этап контроля за исполнением документов – это?

	5.Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке это -?
	6.Количество документов всех потоков за год составляет?
	7.Совокупность документов относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитые в определенную обложку это?
ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти	
Задания закрытого типа	1. Информационная справка – это: ? 1.документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя 2. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, 3. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
	2. Какие этапы проходят исходящие документы? 1. составление проекта документа 2. прием и первичная обработка 3. регистрация 4. контроль за исполнением
	3. Приказ создается для? 1. решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом 2. подтверждения установленных фактов, событий, действий 3. отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
	4. Регистрационный номер документа – это? 1. отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) 2. дата его подписания или утверждения 3. условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
	5. Акт – это: ? 1. документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации 2. документ, подтверждающий факты, события, действия 3. документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте ii/
	6. Протокол – это: ? 1. документ, содержащий описание производственной деятельности организации 2. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений 3. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

	4. документ, подтверждающий факты, события,
	7. Докладная (служебная) записка – это: ? 1. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя 2. документ, подтверждающий факты, события, действия 3. предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение
	8. Кадровая документация ведется в соответствии: ? 1. Кодексом законов о труде РФ 2. Трудовым кодексом Российской Федерации
	9. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят ? 1. инструкция по делопроизводству 2. квалификационный справочник должностей табель унифицированных форм документов
	10. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем ? 1. постановление 2. решение 3. распоряжение
	11. Последний этап работы с документами называется ? 1. сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. опубликование во всех российских газетах
	12. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации ? 1. централизованная 2. смешанная 3. децентрализованная
	13. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия ? 1. устав 2. инструкция 3. положение
	14. К внутреннему документообороту относят ? 1. официальные письма 2. внешние докладные записки, справки 3. приказы, распоряжения организации
	15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу ? 1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения
	16. Реквизит – это ? 1. способ создания документа 2. материальный объект с информацией 3. обязательный элемент оформления официального документа
	17. К группе входящих документов можно отнести? 1. деловые письма

	2. организационные документы 3. приказы организации
	18. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций ? 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы
	19. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят ? 1. редактора 2. документоведа 3. делопроизводителя
	20. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации ? 1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав
	21. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет ? 1. работник отдела кадров 2. работник службы ДОУ 3. руководитель организации
	22. Текущий контроль осуществляется ? 1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов 3. в течение всего периода исполнения документов
	23.Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины ? 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка
Задания открытого типа	1.Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве это?
	2.Какими символами оформляется дата документа?
	3.На документы, выделенные к уничтожению составляется?
	4.Первая функция любого документа …?
	5.Регистрация документов должна быть ?
	6.Какие документы регламентируют структуру, задачи предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия?
	7.Какие названия документов не использовались при коллежском делопроизводстве?

3.2 Типовые вопросы и задания

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

1. Сущность понятия «документ» и его основные характеристики.
2. Обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации.

3. Документооборот. Основные параметры документооборота.
4. Качественные характеристики документооборота.
5. Количественные характеристики документооборота.
6. Принципы организации документооборота.
7. Основные понятия организационно-распорядительных документов.
8. Инструкция. Основные разделы должностных инструкций.
9. Основные виды распорядительных документов.
10. Основные понятия информационно-справочных документов.
11. Требования к оформлению документов.
12. Внутренние документы и этапы их обработки.
13. Система внутреннего контроля организации.
14. Понятие «положение». Положение в системе контроля исполнения в организации.
15. Контроль движения и использования документов в информационной системе.
16. Задачи контрольной работы. Уровни контроля.
17. Сроки исполнения документов.
18. Алгоритм составления и оформления документов.
19. Процедура согласования проектов документов.
20. Принципы процедуры согласования проектов документов.

ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

1. Способы процедуры согласования проектов документов.
2. Основные понятия нормативно-правовой базы управления.
3. Понятие информационное право. Структура информационного законодательства.
4. Стандарт. Технический регламент.
5. Процедура составления плановых документов.
6. Процедура составления организационно-правовой документации.
7. Основные документы персональной документации.
8. Основные понятия договорной документации.
9. Приказ по личному составу и простой приказ. Формы приказов.
10. Первичные учетные документы и производные учетные формы.
11. Унифицированные формы документации.
12. Отчетная документация.
13. Трудовой договор. Права и обязанности работника и работодателя.
14. Обязательные условия трудового договора.
15. Срочный трудовой договор.
16. Основания прекращения трудового договора.
17. Основные задачи автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
18. Этапы проектирования управления документами в организации.
19. Сущность понятий «документооборот» и «делопроизводство».
20. Способы регистрации документов в организации.

ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и

ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных

1. Форма и содержание номенклатуры дел службы кадров.
2. Виды архивных фондов.
3. Основные требования к режиму хранения документов.
4. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
5. Классификация документов.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
7. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации
8. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
9. Способы оформления дат на документах.
10. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
11. Способы и правила создания документов
12. Оформление реквизитов на документах.
13. Требования, предъявляемые к бланкам.
14. Этапы движения и порядок обработки документов.
15. Организация работы с обращениями граждан.
16. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
17. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
18. Документирование деятельности коллегиальных органов.
19. Деловое общение: формы и компоненты.
20. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %

Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не

показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и

последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка.

Критерии оценки реферата: оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; письменно аккуратно оформлен, соблюдены требования ГОСТа. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы и во время защиты отсутствует вывод. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не выполнена.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.