

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:26:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина *Документационное обеспечение государственного управления*

*Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений,
Б1.В.ДВ.02.01*

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

38.03.04

Государственное и муниципальное управление

код

наименование направления

Программа

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)
кандидат педагогических наук, доцент

Рафикова В. М.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	7
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	13

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-1. Способен обеспечивать регулирование государственной гражданской и муниципальной службой	ПК-1.1. Знает понятие, цели, элементы государственного управления	Обучающийся должен: знать основы делопроизводства; уметь подготавливать и оформлять рабочие документы; владеть навыками осуществления подготовки элементов государственного управления	отсутствуют знания, умения и навыки	неточно называет основы делопроизводства; затрудняется в подготовке и оформлении рабочих документов; имеет первоначальные навыки осуществления подготовки элементов государственного управления	знает основы делопроизводства; владеет общими умениями подготовки и оформления рабочих документов; владеет основными навыками осуществления подготовки элементов государственного управления	основательно знает основы делопроизводства; Умеет подготавливать и оформлять рабочие документы; уверенно владеет навыками осуществления подготовки элементов государственного управления	тест
	ПК-1.2. Осуществляет разработку методологии	Обучающийся должен: знать основные понятия	отсутствуют знания, умения и навыки	неточно знает основные понятия документационно	знает основные понятия документационно	основательно знает основные понятия документационно	практическое задание

	<p>применения технологий управления по целям и управления по результатам</p>	<p>документационно го обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации; уметь классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов; владеть навыками</p>		<p>го обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации; затрудняется классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов; имеет первоначальные навыками</p>	<p>управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации;; владеет общими умениями классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов; владеет основными навыками</p>	<p>го обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации;; умеет классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов; уверенно владеет навыками разработки</p>	
--	--	---	--	---	---	--	--

		разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам		разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам	разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам	методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам	
ПК-1.3. Разрабатывает основные направления совершенствования государственного управления.	Обучающийся должен: знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; владеть навыками разработки основных направлений совершенствования государственного управления.	отсутствуют знания, умения и навыки	неточно знает нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; затрудняется оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; Имеет первоначальные навыки разработки основных направлений совершенствования государственного управления	знает основы нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; владеет общими умениями уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; Владеет основными навыками разработки основных направлений совершенствования государственного	основательно знает нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; умеет уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; уверенно владеет навыками разработки основных направлений совершенствования государственного управления	практическое задание	

					управления		
--	--	--	--	--	------------	--	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Примерный перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-1** по индикатору ПК-1.1

1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ".
2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель".
3. Функции документов.
4. Способы документирования.
5. Свойства документа
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
8. Общие положения.
9. Бланки документов.
10. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Информационно - справочные документы.
14. Документация по трудовым отношениям.
15. Создание электронных документов.
16. Форматы электронных документов.
17. Электронная цифровая подпись.
18. Оцифрование как способ создания документов.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-2 и ПК-4** по индикаторам ПК-2.1 и ПК-4.1

1. Основные принципы организации документооборота.
2. Работа с входящей документацией
3. Работа с исходящей документацией
4. Работа с внутренними документами.
5. Документы, содержащие коммерческую тайну.
6. Общие положения регистрации документов.
7. Формы и порядок регистрации документов.
8. Индексация документов.
9. Организация справочно-информационной работы.
10. Контроль исполнения документов.
11. Оперативное хранение документов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Порядок передачи документов в архив организации.
14. Особенности хранения электронных документов.
15. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Примерные тестовые задания

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-1** по индикатору ПК-1.2

1. Делопроизводство – это...
 - а) система хранения документов
 - б) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации
 - в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Как называются элементы, из которых состоит любой документ?
 - а) Индексы б) оферты в) реквизиты
3. Каким способом может оформляться дата документа?
 - а) арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день
 - б) словесно-цифровым способом
 - в) арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год,
 - г) арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день, словесно-цифровым способом
4. Какие группы выделяют при классификации документов по месту составления?
 - а) внутренние и внешние
 - б) официальные и личные
 - в) специальные и общие
5. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?
 - а) фамилию исполнителя и содержание поручения
 - б) срок исполнения
 - в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания
6. К какой группе документов относятся акты, письма, справки, докладные записки, протоколы?
 - а) информационно-справочные
 - б) организационные
 - в) финансово-бухгалтерские
7. Какое должностное лицо обязательно подписывает приказ?
 - а) Бухгалтер б) руководитель или его заместители г) юристконсульт
8. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события называется?
 - а) Приказ б) акт в) протокол
9. Как называется подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз?
 - А) копия б) дубликат в) подлинник
10. Что указывается во вводной части акта?
 - а) основания его составления, ссылка на какие-либо факты, события
 - б) фамилия, инициалы председателя и членов комиссии
 - в) цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты, основания его составления, ссылка на какие-либо факты, события, состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии
11. Как называется документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями?
 - а) Приказ б) контракт в) докладная записка
12. Кто подписывает протокол?
 - а) председатель и руководитель б) руководитель и бухгалтер в) председатель и секретарь.

13. Юридическая сила документа – это:
- а) свойство официального документа вызывать правовые последствия.
 - б) свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
 - в) свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
14. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ
- а) электронная подпись б) адресат в) подпись.
15. Что такое регистрационный номер документа?
- а) исходящий документ
 - б) реквизит, который отражает порядковый номер документа в книге регистрации
 - в) дата документа
16. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?
- а) Коммерческий директор Личная подпись Е.Д. Табаков
 - б) Зам. коммерческого директора Личная подпись Е.Д. Табаков
 - в) И.о. коммерческого директора Личная подпись Е.Д. Табаков
17. Что включает гриф утверждения документа при утверждении документа должностным лицом?
- а) наименование должности лица, утверждающего документ
 - б) подписи должностного лица, инициалов, фамилии должностного лица, утверждающего документ
 - в) слово «УТВЕРЖДАЮ» и дату утверждения, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии должностного лица, утверждающего документ
18. Что входит в состав реквизита подпись?
- а) личная подпись и ее расшифровка
 - б) наименование организации, дата подписания
 - в) наименование должности, личная подпись и ее расшифровка
19. Как называется внутренний организационно-распорядительный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия?
- а) должностная инструкция б) автобиография в) личная карточка
20. Что включает реквизит “Отметка об исполнении документа и направлении его в дело”?
- а) выражения “В дело”
 - б) номер дела, в котором будет храниться документ
 - в) краткие сведения об исполнении; ссылка на дату и номер соответствующего документа, выражения “В дело”; номер дела, в котором будет храниться документ

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-2 и ПК-4 по индикаторам ПК-2.2и ПК-4.2

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это:
- а) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами
 - б) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
 - в) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и

- использования архивных документов.
2. В каком случае может быть составлена справка?
 - а) по запросу руководства, содержащая информацию по производственной тематике
 - б) по запросу внешних организаций за
 - в) по просьбе сотрудника предприятия о работе в данной организации; по запросу руководства, содержащая информацию по производственной тематике, по запросу внешних организаций
 3. В каком порядке излагаются сведения об образовании и трудовой деятельности в резюме?
 - а) в обратном хронологическом порядке
 - б) в произвольном порядке
 - в) по степени значимости событий для работника
 4. Как называется документ, который содержит сообщение о получении какого-либо отправления либо о том, что ранее составленный документ остается в силе?
 - а) письмо-подтверждение
 - б) письмо-предложение
 - в) информационное письмо
 5. Из каких частей состоит приказ?
 - а) вводной и распорядительной
 - б) вводной и основной
 - в) констатирующей и распорядительной
 6. Как называется документ, который составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей?
 - а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-ответ
 - в) договор
 7. К какой группе документов относятся Устав, Положение, Инструкция?
 - а) организационно-распорядительная документация
 - б) организационная документация
 - в) распорядительная документация
 8. Изменения в штатное расписание вносятся:
 - а) приказом руководителя организации
 - б) положением
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка
 9. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа:
 - а) гриф утверждения
 - б) резолюция
 - в) виза.
 10. Что представляет собой дубликат документа?
 - а) первый или единственный экземпляр документа
 - б) повторный экземпляр подлинника документа
 - в) копия части документа, заверенная в установленном порядке.
 11. Что является датой протокола?
 - а) дата заседания (принятия решения)
 - б) дата окончательного оформления протокола
 - в) дата подписания протокола председателем
 12. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений:
 - а) постановление
 - б) протокол
 - в) акт.
 13. Какие существуют виды приказов?

- а) по финансово-хозяйственным вопросам
 - б) по хозяйственным вопросам
 - в) по административно-хозяйственным вопросам
14. Как называется запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения?
- а) контроль за исполнением документа
 - б) регистрация документа
 - в) согласование документа
15. Что является одним из отличий бланка письма от бланка приказа?
- а) указание наименования предприятия
 - б) подпись руководителя предприятия
 - в) ограничительное поле, сделанное типографским способом для реквизита «адресат».
16. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля руководителя?
- а) согласования документа
 - б) регистрации документа
 - в) проведения конкретной работы исполнителем.
17. Что такое номенклатура дел?
- а) систематизированный перечень дел организации с указанием сроков хранения
 - б) систематизированный перечень дел организации, передаваемых в архив
 - в) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
18. По какому признаку может проводиться формирование дел?
- а) отдельно для приказов по основной деятельности и приказов по личному составу
 - б) отдельно для трудовых контрактов и коммерческих контрактов
 - в) по названиям видов документов, отдельно для приказов по основной деятельности и приказов по личному составу, отдельно для трудовых контрактов и коммерческих контрактов
19. Когда заканчивается формирование дела?
- а) дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
 - б) дело формируется по усмотрению организации
 - в) дело формируется до окончания решения вопроса независимо от календарных сроков.
20. К какой группе относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации?
- а) по личному составу;
 - б) по основной деятельности предприятия;
 - в) финансовой деятельности.

Контрольная работа

для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-1** по индикатору ПК-1.3

Контрольная работа (раздел 1)

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ООО «Лидер». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение

требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

3. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов организации является правильным?

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»
(ООО «АВТОКАР»)
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»
(ООО «АВТОКАР»)
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

Контрольная работа (раздел 2)

для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-2** по индикатору ПК-2.3

1. Документооборот предприятия и принципы его организации.
2. Номенклатура дел предприятия: понятие, виды и значение.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта Ивановой И.И. руководителю ООО «Мир» об утере работником Петровым А.Ю. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
4. Назовите виды организационных документов и дайте им определения.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ".
2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель".
3. Функции документов.
4. Способы документирования.
5. Свойства документа
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
8. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
9. Международные стандарты в области работы с документами.
10. Общие положения.
11. Бланки документов.
12. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
13. Организационные документы.

14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы.
16. Документация по трудовым отношениям.
17. Создание электронных документов.
18. Форматы электронных документов.
19. Электронная цифровая подпись.
20. Оцифрование как способ создания документов.
21. Основные принципы организации документооборота.
22. Работа с входящей документацией
23. Работа с исходящей документацией.
24. Работа с внутренними документами.
25. Документы, содержащие коммерческую тайну.
26. Общие положения регистрации документов.
27. Формы и порядок регистрации документов.
28. Индексация документов.
29. Организация справочно-информационной работы.
30. Контроль исполнения документов.
31. Оперативное хранение документов.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Порядок передачи документов в архив организации.
34. Особенности хранения электронных документов.
35. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Рейтинг - план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1.				
Текущий контроль			0	25
Аудиторная работа - выполнение лабораторных работ	4	5	0	20
Контроль самостоятельной работы	2,5	2	0	5
Рубежный контроль			0	25
Контрольная работа №1	15	1	0	15
Тестирование	10	1	0	10
Раздел 2.				
Текущий контроль			0	25
Аудиторная работа - выполнение практических работ	4	5	0	20
Контроль самостоятельной работы	2,5	2	0	5

Рубежный контроль			0	25
Тестирование	25	1	0	25
		Итого:	0	100
Поощрительные баллы			0	10
Участие в конференции, публикация статей				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Раздел 3.				
Текущий контроль			0	25
Аудиторная работа - выполнение практических работ	4	5	0	20
Контроль самостоятельной работы	2,5	2	0	5
Рубежный контроль			0	25
Контрольная работа №1	15	1	0	15
Тестирование	10	1	0	10
Раздел 4.				
Текущий контроль			0	25
Аудиторная работа - выполнение практических работ	4	5	0	20
Контроль самостоятельной работы	2,5	2	0	5
Рубежный контроль			0	25
Контрольная работа №2	15	1	0	15
Тестирование	10	1	0	10
		Итого:	0	100
Поощрительные баллы			0	10
Участие в конференции, публикация статей				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
3. Посещение лекционных занятий			0	-6
4. Посещение практических занятий			0	-10

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.