

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и качеству
образования

_____ И. А. Долгова

16 апреля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Проектный менеджмент в государственном и муниципальном управлении
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2025

Самара
2025

1.Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.И-1.Осуществляет межведомственные коммуникации	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает систему внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Текущий контроль: устный опрос, тест для текущего контроля, . Промежуточная аттестация: контрольное задание.
		ОПК-7. И-1. 3-2. Знает состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.
		ОПК-7. И-1. 3-3. Знает принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.
		ОПК-7. И-1. У-1. Умеет выбирать и применять способы и приемы делового общения и публичных выступлений с учетом особенностей аудитории, в соответствии со стоящими задачами.	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.
		ОПК-7. И-1. У-2. Умеет вести прием, учет, обработку и	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация:

		регистрацию корреспонденции.	контрольное задание.
		ОПК-7. И-1. В-1. Владеет навыками ведения деловой переписки.	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.

2. Оценочные средства для текущего контроля

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Тема 1. Информационные системы в органах публичной власти.

Вопросы для устного опроса

1. Место информационной системы в организационной структуре органа публичного управления
2. Информационное и документационное обеспечения системы распределения функций, полномочий и ответственности в органах публичной власти.
3. Сущность и значение документированной информации в планировании и организации профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Вопросы для устного опроса

1. Понятия: информация «открытая» и «с ограниченным доступом».
2. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с информацией с ограниченным доступом.
3. Понятие и виды конфиденциальной информации.
4. Государственная тайна как защищаемые государственные сведения, относящиеся к важным видам деятельности, разглашение которых может быть опасно для государства.
5. Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.
6. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
7. Делопроизводственные особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения; способы защиты при проведении переговоров.
8. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
9. Критерии оценки состояния делопроизводства для целей эффективного планирования и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

Тема 3. Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования

Вопросы для устного опроса

1. Виды систем документооборота в органах государственной власти.
2. Информационное обеспечение эффективного функционирования организационной структуры органа публичной власти.
3. Требования к системам документооборота.
4. Распределение функций между исполнителями. Идентификация пользователей систем документооборота.

5. Показатели эффективности систем документооборота в органах власти.
6. Оценка соответствия систем документооборота стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.
7. Методика и алгоритмы разработки предложений по совершенствованию системы документированной информации по планированию и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Вопросы для устного опроса

1. Значение систематизации документов для их оперативного использования и последующего хранения.
2. Определение ценности документов и документной информации.
3. Экспертная комиссия (ЭК): задачи, состав, основные функции.
4. Номенклатура дел.
5. Формирование дел.
6. Основные принципы систематизации документов внутри дела.
7. Хранение документов в оперативной деятельности и текущее хранение дел: основные правила.
8. Архивное хранение дел.
9. Завершающий этап работы с документами.
10. Упорядочение архивных документов.
11. Оформление и описание законченных дел.
12. Оформление дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.
13. Опись дел.
14. Порядок передачи дел в архив.
15. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Порядок использования документов, хранящихся в архиве

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии. Очевидно использование источников рекомендованной литературы. Продемонстрирована культура речи.	5 баллов
Решение задач, кейсов, заданий, выполнение лабораторных работ	
Верно выполненное практическое (лабораторное) задание	5 баллов

2.2. Варианты контрольных работ

ОПК-7. И-1. 3-1. ОПК-7. И-1. 3-2. ОПК-7. И-1. 3-3.

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа выполняется в форме реферата.

Выбранная тема согласуется с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Определяя перечень литературы и других материалов, важно руководствоваться списком источников, которые подготавливаются кафедрой.

План контрольной работы должен включать в себя введение, основной текст и заключение. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нём же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом.

В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

В контрольной работе желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора. Контрольная работа, значительная часть которой текстуально переписана из какого-либо источника, не засчитывается.

Контрольная работа может быть набрана на компьютере. Объем работы до 20 машинописных страниц.

Контрольная работа должна содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном листе указывается университет, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя контрольной работы, дата ее подготовки.

Список литературы и сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами. Контрольная работа может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

Текст контрольной работы выполняется на одной стороне листа односортной белой бумаги с расчетом, что на каждой странице должно быть 30 строк.

Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений.

Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Критерии оценки контрольной работы

Элементы и этапы выполнения контрольной работы	Показатели	Максимальные баллы
Ответы на задания контрольной работы (по вариантам)	Соответствие требованиям методических рекомендаций к содержанию контрольной работы. Правильность и полнота проведения анализа/ оценки/ решения. Отражение выводов по заданию и их обоснованность.	70
Список источников	Соблюдение требований методических рекомендаций по количеству и качеству источников.	5
Оформление	Соответствие разработанным требованиям оформления. Соблюдение норм литературного языка. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок, погрешностей стиля	15
Сроки выполнения	Соблюдение графика выполнения контрольной работы	10
		100

Контрольная работа оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 51-100 баллов – «зачтено»;
- менее 50 баллов – «не зачтено».

2.3. Тесты для текущего контроля

- ОПК-7. И-1. 3-2. Автором служебного письма является:
 1. организация, фирма, от имени которой посылается письмо
 2. исполнитель, который готовит письмо
 3. должностное лицо, которое посылает письмо
 4. лицо, отправившее письмо
- ОПК-7. И-1. 3-2. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
 1. наименования учреждения автора
 2. наименования вида документа
 3. заголовка к тексту документа
 4. адресата
- ОПК-7. И-1. 3-2. Реквизит служебного письма – это
 1. часть текста письма
 2. фирменный бланк
 3. его отдельный элемент

4. штамп организации, написавшей письмо

4. ОПК-7. И-1. 3-2. Резолюцию на служебном письме можно расположить

1. на свободном от текста месте
2. между реквизитами «Адресат» и «Текст»
3. на отдельном листе бумаги
4. на тексте письма

5. ОПК-7. И-1. 3-2. При адресовании письма работнику организации инициалы указываются

1. перед фамилией
2. после фамилии
3. не имеет значения

6. ОПК-7. И-1. 3-2. Правильна ли последовательность элементов почтового адреса?

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
 - название района;
 - название республики, края, области, автономного округа (области); название Страны (для международной корреспонденции); почтовый индекс
1. да
 2. нет

7. ОПК-7. И-1. 3-3.

При необходимости обращения в стороннюю организацию по нескольким разнородным вопросам одновременно, все можно отобразить в тексте одного письма.

1. да
2. нет

8. ОПК-7. И-1. 3-3.

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий

1. принято обращение с указанием должности без фамилии
2. принято обращение с указанием фамилии

9. ОПК-7. И-1. 3-1. Употребляется ли заключительная фраза вежливости в письме при отсутствии в нем обращения?

1. да
2. нет

10. ОПК-7. И-1. 3-2. Если к письму формируются приложения, как правильно указать этот реквизит?

1. Приложения
2. Приложение

11. ОПК-7. И-1. 3-2. Все отправляемые экземпляры письма одного содержания имеют один регистрационный номер.

1. да
2. нет

12. ОПК-7. И-1. 3-2. При оформлении гарантийных писем обязательно указывается его тип. Фраза «Гарантийное письмо» располагается:

1. в тексте письма
2. в заголовке к тексту письма

13. ОПК-7. И-1. 3-2. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать:

1. если текст составлен по одному вопросу;
2. если в тексте отражено решение нескольких вопросов;
3. если текст оформлен на бумаге формата А4;
4. если текст оформлен на бумаге формата А5.

14. ОПК-7. И-1. 3-2. В письме, оформленном на бланке учреждения, недопустимо использовать изложение:

1. от 1 лица, ед. числа;
2. от 3 л. ед. числа;
3. от 3 л. мн. числа;
4. от 1 л. мн. числа.

15. ОПК-7. И-1. 3-3.

Если запрос был подписан руководителем учреждения, ответ на него должен подписать:

1. заместитель руководителя;
2. любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
3. руководитель учреждения, фирмы;
4. в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Банк контрольных заданий (с указанием компетенции)

1. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Установите правильный набор реквизитов для гарантийного письма

А. Наименование организации

Справочные данные организации

Дата и регистрационный номер документа

Ссылка на номер и дату входящего документа

Заголовок к тексту

Адресат

Текст

Подпись

Б. Наименование организации

Справочные данные об организации

Дата и регистрационный номер документа

Адресат
 Текст
 Подпись
 Отметка о наличии приложения
 В. Наименование организации
 Справочные данные об организации
 Наименование вида документа
 Дата и регистрационный номер документа
 Заголовок к тексту
 Адресат
 Текст
 Подпись
 Оттиск печати
 Исполнитель

2. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Прочитайте данное письмо. Определите его вид. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые коллеги!

Благодарим за Ваш ответ и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме срока исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

3 . ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- А. На подлиннике, отправляемом адресату
- Б. На копии, помещаемой в дело организации
- В. На копии, хранящейся у исполнителя
- Г. На втором экземпляре подлинника, хранящейся в архиве организации

4. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- А. На подлиннике, отправляемом адресату
- Б. На копии, помещаемой в дело организации
- В. На копии, хранящейся у исполнителя
- Г. На втором экземпляре подлинника, хранящейся в архиве организации
- Д. Подпись должностного лица
- Е. Дата документа

5. ОПК-7 И-1.

Номер задания	Верный ответ
---------------	--------------

1	3
2	45213
3	1 - официально-деловой, 2 - разговорный
4	Утром я быстро убрала комнату и кухню, а потом сходила в магазин за продуктами (ответ примерный)
5	3
6	24
7	1
8	4
9	3
10	3
11	14
12	1Д2ИЗЕ4Г536В7К8Ж9А10Б
13	14
14	1Д2Г3А4Б5В
15	24
16	254613
17	1В2Г3А4Б
18	13
19	34
20	12

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

16 апреля 2025 г.

- 2) в первом полугодии 2011 г.; 4) в первом пол. 2011 г.

1.3. ОПК-7. И-1. 3-2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?

- 1) I, II, III ... ; 2) 1, 2, 3 ... ; 3) а, б, в

1.4. ОПК-7. И-1. 3-2. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- 1) Машинописным способом.
2) Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
3) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
4) Проставляется любым способом.

1.5. ОПК-7. И-1. 3-2. Выберите грамматически правильную конструкцию:

- 1) заведующий отдела; 2) заведующий отделом; 3) заведующая отделом.

1.6. ОПК-7. И-1. 3-2. Грамматически правильно построено выражение:

- 1) пенсия из-за инвалидности;
2) уволиться по собственному желанию;
3) отчет по проделанной работе.

15. ОПК-7. И-1. 3-2. С точки зрения документа грамматически правильно предложение:

- 1) Я родился в городе Самара;
2) Я родился в городе Самаре;
3) Я родился в Самаре.

1.7. ОПК-7. И-1. 3-2. Выберите грамматически правильное выражение.

- 1) согласно приказу; 2) скучать по Вам; 3) работать в Украине.

1.8. ОПК-7. И-1. 3-3.

Автором служебного письма является:

- 1) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
2) исполнитель, который готовит письмо
3) должностное лицо, которое посылает письмо
4) лицо, отправившее письмо

1.9. ОПК-7. И-1. 3-1. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- 1) наименования учреждения автора
2) наименования вида документа
3) заголовка к тексту документа
4) адресата

1.10. ОПК-7. И-1. 3-1. Реквизит служебного письма – это

- 1) часть текста письма 3) его отдельный элемент
2) фирменный бланк 4) штамп организации, написавшей письмо

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. ОПК-7. И-1. У-2. Соответствие терминов и определений

- 1) документ
2) ГСДОУ
3) Юридическая сила документа

А) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

В) Документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Г) Совокупность принципов и правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

2.2. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды блан ОПК-7. И-1. У-2. ков:

- 1) общий бланк; бланк письма;
- 2) бланк письма; бланк конкретного документа;
- 3) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа;

2.3. ОПК-7. И-1. У-1.

Классификация документов в зависимости от сроков хранения предполагает разделение их на следующие группы:

- 1) документы долгосрочного хранения; документы краткосрочного хранения;
- 2) документы постоянного срока хранения; документы краткосрочного хранения;
- 3) документы постоянного срока хранения; документы временного срока хранения (долгосрочного, краткосрочного)

2.4. ОПК-7. И-1. У-1.

Соответствие терминов и определений

- 1) ДОУ
- 2) Формуляр-образец
- 3) Письмо

А) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетке, основные реквизиты

Б) Стандартный лист бумаги с нанесенными постоянными реквизитами и отведенным местом для переменных реквизитов

В) Обобщённое название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте

Г) Форма организации работы аппарата управления по документированию административно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений

2.5. ОПК-7. И-1. У-1.

Соответствие терминов и определений

- 1) Реквизит
- 2) Официальный документ
- 3) информация

А) обязательный элемент оформления официального документа

Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, основные реквизиты.

В) документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Г) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ ОПК-7. И-1. В-1.

Задание (время выполнения 25 минут)

Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.00 № __ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учёта.

Вариант 2

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

1.1. ОПК-7. И-1. 3-1. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

1. Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
2. Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
3. Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

1.2. ОПК-7. И-1. 3-2. Где правильно расположить отметку об исполнителе документа?

1. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.
2. В правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
3. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

1.3. ОПК-7. И-1. 3-2. Сколько адресатов может быть в одном документе:

- 1) только один;
- 2) не более трех;
- 3) не более четырех;
- 4) сколько необходимо.

1.4. ОПК-7. И-1. 3-2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?

1. I, II, III ... ;
2. 1, 2, 3 ... ;
3. а, б, в

1.5. ОПК-7. И-1. 3-3.

Какое утверждение является правильным?

1. Все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках.
2. Все организационно-распорядительные документы можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем.
3. Отдельные виды организационно-распорядительных документов допускается оформлять не на бланках.
4. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

1.6. ОПК-7. И-1. 3-2. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

1. Машинописным способом.
2. Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
3. Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
4. Проставляется любым способом.

1.7. Согласование бывает:

1. Внутренним и внешним;
2. Полным и кратким;
3. Сложным и простым;

4. С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
5. С вышестоящими руководителями или организациями.

1.8. ОПК-7. И-1. 3-2. Датой протокола является:

1. Дата подписания;
2. Дата согласования;
3. Дата изготовления;
4. Дата исполнения;
5. Дата заседания коллегиального органа.

1.9. ОПК-7. И-1. 3-3.

Для оперативного решения задач управления создаются приказы. По содержанию приказывают:

1. Простые и сложные;
2. По основной деятельности и по личному составу;
3. Внутренние и внешние;
4. Полные и краткие;
5. С угловым и продольным расположением штампа.

1.10. ОПК-7. И-1. 3-2. Заголовком к тексту протокола является:

1. Формулировка рассматриваемой темы;
2. Название коллегиального органа;
3. Краткое содержание обсуждения;
4. Итог принятых решений;
5. Заголовок отсутствует.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. ОПК-7. И-1. У-2. Выберите и установите соответствие этапов обработки для исходящего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
4. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2.2. ОПК-7. И-1. У-2. Выберите и установите соответствие этапов обработки для входящего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2.3. ОПК-7. И-1. У-1. Выберите форму доведения до исполнителей содержания соответствующего распоряжения. Предпочтительнее это проводить в форме:

1. ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”;
2. устно при встрече передать содержание распоряжения;
3. оформления выписки из приказа;
4. изготовления лишней копии приказа;
5. изготовления копии для личного дела.

2.4. ОПК-7. И-1. У-2. Выберите правильную формулировку приказа о приеме на работу:

1. Принять Петрову К.М. инженером-технологом с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.
2. Зачислить Семенову Л.А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.
3. Назначить Иванову С.Ю. инженером отдела сбыта переводом из ООО “Надежда” с 00.00.0000 с окладом 0000 руб. в месяц.
4. Принять Гордеева И.Ф. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом согласно штатному расписанию.
5. Принять Храмову Е.В. с 00.00.0000 инженером 1 категории на время отсутствия инженера 1 категории Ивановой А.А., находящейся в отпуске по беременности и родам, с окладом согласно штатному расписанию.

2.5. ОПК-7. И-1. У-2. Выберите и установите соответствие этапов обработки для внутреннего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ ОПК-7. И-1. В-1.

Задания (время выполнения 25 минут)

Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя Виктора Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере ... рублей.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредствен	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	для ее формирования в результате обучения по дисциплине.		
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в	Отлично (зачтено)	A (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	результате обучения по дисциплине.		
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии. Очевидно использование источников рекомендованной литературы. Продемонстрирована культура речи.	5 баллов
Решение задач, кейсов, заданий, выполнение лабораторных работ	
Верно выполненное практическое (лабораторное) задание	5 баллов

2. Оценочные средства для текущего контроля

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Тема 1. Информационные системы в органах публичной власти.

Вопросы для устного опроса

1. Место информационной системы в организационной структуре органа публичного управления
2. Информационное и документационное обеспечения системы распределения функций, полномочий и ответственности в органах публичной власти.
3. Сущность и значение документированной информации в планировании и организации профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Вопросы для устного опроса

1. Понятия: информация «открытая» и «с ограниченным доступом».
2. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с информацией с ограниченным доступом.
3. Понятие и виды конфиденциальной информации.

4. Государственная тайна как защищаемые государственные сведения, относящиеся к важным видам деятельности, разглашение которых может быть опасно для государства.
5. Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.
6. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
7. Делопроизводственные особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения; способы защиты при проведении переговоров.
8. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
9. Критерии оценки состояния делопроизводства для целей эффективного планирования и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

Тема 3. Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования

Вопросы для устного опроса

1. Виды систем документооборота в органах государственной власти.
2. Информационное обеспечение эффективного функционирования организационной структуры органа публичной власти.
3. Требования к системам документооборота.
4. Распределение функций между исполнителями. Идентификация пользователей систем документооборота.
5. Показатели эффективности систем документооборота в органах власти.
6. Оценка соответствия систем документооборота стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.
7. Методика и алгоритмы разработки предложений по совершенствованию системы документированной информации по планированию и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Вопросы для устного опроса

1. Значение систематизации документов для их оперативного использования и последующего хранения.
2. Определение ценности документов и документной информации.
3. Экспертная комиссия (ЭК): задачи, состав, основные функции.
4. Номенклатура дел.
5. Формирование дел.
6. Основные принципы систематизации документов внутри дела.
7. Хранение документов в оперативной деятельности и текущее хранение дел: основные правила.
8. Архивное хранение дел.
9. Завершающий этап работы с документами.
10. Упорядочение архивных документов.
11. Оформление и описание законченных дел.
12. Оформление дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.
13. Опись дел.
14. Порядок передачи дел в архив.
15. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
16. Порядок использования документов, хранящихся в архиве

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Банк контрольных заданий (с указанием компетенции)

1. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Установите правильный набор реквизитов для гарантийного письма

А. Наименование организации

Справочные данные организации

Дата и регистрационный номер документа

Ссылка на номер и дату входящего документа

Заголовок к тексту

Адресат

Текст

Подпись

Б. Наименование организации

Справочные данные об организации

Дата и регистрационный номер документа

Адресат

Текст

Подпись

Отметка о наличии приложения

В. Наименование организации

Справочные данные об организации

Наименование вида документа

Дата и регистрационный номер документа

Заголовок к тексту

Адресат

Текст

Подпись

Оттиск печати

Исполнитель

2. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Прочитайте данное письмо. Определите его вид. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые коллеги!

Благодарим за Ваш ответ и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме срока исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

3. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

А. На подлиннике, отправляемом адресату

Б. На копии, помещаемой в дело организации

В. На копии, хранящейся у исполнителя

Г. На втором экземпляре подлинника, хранящейся в архиве организации

5. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какой срок хранения установлен для документов по личному составу (приказов о приеме/увольнении)?

А. 1 год

Б. 5 лет

В. 50 лет

Г. 75 лет

5. ОПК-7 И-1..Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?

А. Приказ

Б. Докладная записка

В. Акт выполненных работ

Г. Положение

6. ОПК-7 И-1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой срок хранения установлен для документов по личному составу (приказов о приеме/увольнении)?

А. 1 год

Б. 5 лет

В. 50 лет

Г. 75 лет

7. ОПК-7 И-1.. Установите соответствие между видами документов и их назначением

1. Приказ	А. Фиксация решения коллегиального органа
2. Протокол	Б. Оформление факта выполнения работ
3. Акт	В. Обязательное для исполнения распоряжение руководителя
4. Служебная записка	Г. Информирование внутри организации

8. ОПК-7 И-1.. Соотнесите реквизиты документов с их описанием

1. Гриф утверждения	А. Указывает на принадлежность к определенной системе документации
2. Отметка о контроле	Б. Подтверждает введение документа в действие
3. Код формы документа	В. Обозначает необходимость проверки исполнения
4. Подпись	Г. Придает документу юридическую силу

9. ОПК-7 И-1. Установите соответствие между типами документооборота и их характеристиками

1. Централизованный	А. Документы обрабатываются в структурных подразделениях
---------------------	--

2. Децентрализованный	Б. Все операции с документами выполняются в одном отделе
3. Электронный	В. Использование СЭД (системы электронного документооборота)
4. Смешанный	Г. Сочетание бумажного и электронного форматов

10. Соотнесите сроки хранения с видами документов

1. Штатное расписание	А. 1 год
2. Документы по личному составу	Б. 5 лет
3. Бухгалтерская отчетность	В. 50 лет
4. Входящая корреспонденция	Г. 75 лет

11. ОПК-7 И-1. Установите соответствие между этапами обработки документов и их содержанием

1. Регистрация	А. Определение места хранения документа
2. Контроль исполнения	Б. Внесение документа в базу данных
3. Подшивка в дело	В. Проверка своевременности исполнения
4. Экспертиза ценности	Г. Оценка значимости документа

12. ОПК-7 И-1. Соотнесите виды документов по происхождению с их примерами

1. Официальные	А. Договор поставки
2. Личные	Б. Трудовая книжка
3. Служебные	В. Автобиография
4. Коммерческие	Г. Приказ о назначении

3.2. Ключи к контрольным заданиям

№ вопроса	Ответ
1.	В В системе межведомственных коммуникаций наименование вида делового письма не указывается и печать на бланке письма не проставляется. Только гарантийное письмо имеет эти реквизиты.
2	1. Вид письма — письмо приглашение. 2. Клишированные языковые конструкции, определяющие деловой стиль письма: — благодарим за Ваш ответ и сообщаем; — в этой связи мы хотели бы; — в случае Вашего согласия просим сообщить.
3	Б «Визы» размещаются на оборотной стороне последнего листа визируемого документа в нижней части для оригинала, который остается внутри организации. Для документа, который отправляется из организации, «визы» размещаются на лицевой стороне копии визируемого документа.
4	В

	Подпись должностного лица — обязательный реквизит, придающий документу юридическую силу (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Остальные реквизиты важны, но без подписи документ недействителен.
5	В Акт — это финансовый документ, а не организационно-распорядительный. Остальные варианты относятся к ОРД (по ОКУД класс 0200000).
6	Г Согласно ст. 22.1 Федерального закона №125-ФЗ, такие документы хранятся 75 лет (для созданных после 2003 года — 50 лет, но вопрос сформулирован в настоящем времени).
7	1В2А3Б4Г
8	1Б2 В3А4Г
9	1Б2А3В4Г
10	1Б2Г3В4А
11	1Б2 В3А4Г
12	1Г2В3Б4А

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
50-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»