

ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № АГУ.03-470,01
УМР.03-470,01
«22» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «18» 06 2023г. № 11
Заведующий кафедрой государственного и
муниципального администрирования

И.Э. Толстова
(подпись)

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.19 Документационное обеспечение управленческой деятельностью

Шифр и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Административно-государственное управление

Управление муниципальным развитием

Направленность (профиль)

Новосибирск 2023

323

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	История развития делопроизводства в России	ПК-5	Контрольная работа
2	Организационно-распорядительные документы в органах власти	ПК-5	Устный опрос
3	Основные требования к оформлению документов	ПК-5	Индивидуальное задание
4	Стиль изложения и содержание делового письма	ПК-5	Групповая работа
5	Кадровая работа в органах власти	ПК-5	Групповая работа, тестовые задания, эссе
6	Подготовка документов для хранения в архиве	ПК-5	Доклады
	Реферат, зачет	ПК-5	Темы реферата, вопросы к зачету

Темы рефератов

1. Документы и их назначение.
2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
5. Бланки документов.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
8. Служебная переписка.
9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
12. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
13. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
14. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
15. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
16. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
17. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
18. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
19. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
20. Организация работы секретаря-референта.
21. Номенклатура дел.
22. Формирование дел.
23. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
24. Технологическая цепочка подготовки документа.
25. Организация работы специалиста с документами.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий 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 на дополнительные вопросы. Работа может быть зачтена и в том случае, когда основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, задания не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

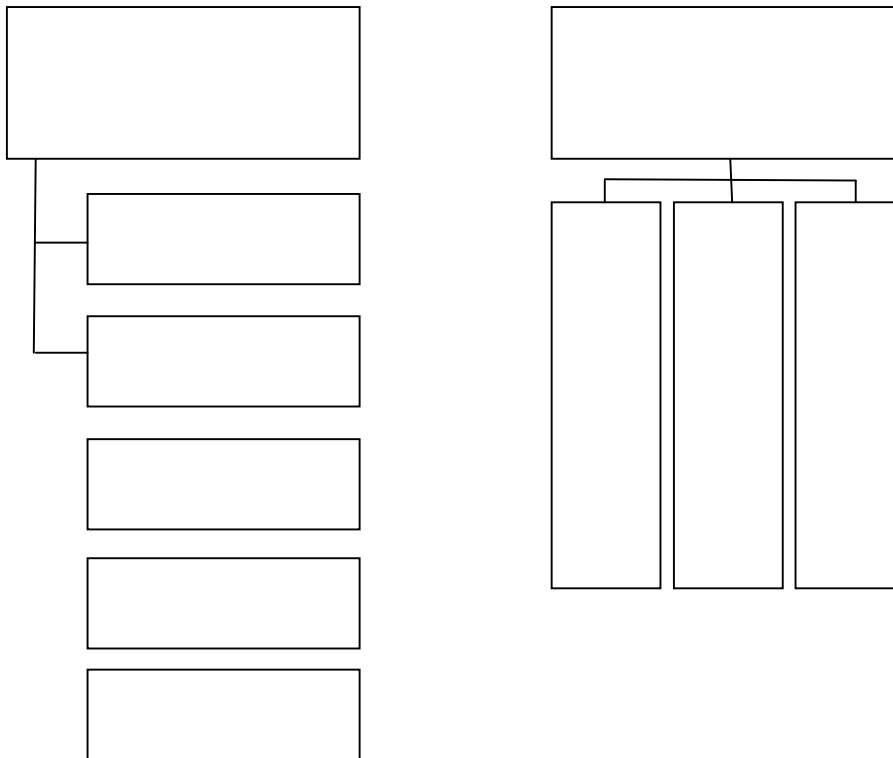
Контрольная работа

Тема: История развития делопроизводства в России.

Задание 1. Дайте определение понятия «делопроизводства».

Задание 2. Перечислите основные функции документа.

Задание 3. Заполните схему «Документирование и организация работы с документами»



Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент справился со всеми заданиями.

- оценка «хорошо» - если студент справился с заданием, но допустил незначительные ошибки.

- оценка «удовлетворительно» - студент справился с заданием, но возникли затруднения с использованием понятийного аппарата, частичные затруднения с выполнением контрольной работы.

- оценка «неудовлетворительно» - студент не справился с заданием.

Устный опрос

Тема: Организационно-распорядительные документы в органах власти.

1. Что относится к организационным документам. Дайте определения.
2. Что относится к распорядительным документам. Дайте определения.
3. Что относится к справочно-информационным документам. Дайте определения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания

важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Индивидуальное задание

Тема: Основные требования к оформлению документов

Задание. Составьте таблицу с перечнем реквизитов бланков

Код	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент справился со всеми заданиями.
- оценка «хорошо» - если студент справился с заданием, но допустил незначительные ошибки.
- оценка «удовлетворительно» - студент справился с заданием, но возникли затруднения с использованием понятийного аппарата, частичные затруднения с выполнением контрольной работы.
- оценка «неудовлетворительно» - студент не справился с заданием.

Групповая работа

Тема: Стиль изложения и содержание делового письма

Задание 1.

В группах по три человека составьте деловое письмо. Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Групповая работа

Тема: Кадровая работа в органах власти

Задание 1. В группах по три человека оформите приказ по личному составу. Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Задание 2. В группах по три человека оформите ответ на обращение гражданина (задание у каждой команды, индивидуальное). Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Тестовые задания

Тема: Кадровая работа в органах власти

1. С какой целью указывается фамилия, телефон, адрес электронной почты в деловом письме?
 - а) для придания деловому письму юридической силы
 - б) для оперативной связи с исполнителем
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
 - а) в положении о структурном подразделении
 - б) в должностном регламенте
 - в) в уставе организации
3. Кто несет ответственность за издание приказа?
 - а) должностное лицо, подготовившее проект документа
 - б) должностное лицо, подписавшее документ
 - в) руководитель
4. Распоряжение – это?
 - а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов
 - б) правовой акт, издаваемый коллегиально, в целях разрешения оперативных вопросов
 - в) объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо
5. Какие организационные документы утверждаются руководителем?
 - а) должностной регламент
 - б) штатное расписание
 - в) положения о структурных подразделениях
 - г) все варианты верны
6. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
 - а) распоряжения
 - б) приказы
 - в) инструкции
 - г) все варианты верны
7. Заверяется ли подпись руководителя на распоряжении печатью?
 - а) нет
 - б) да
8. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
 - а) руководителем

- б) председателем комиссии
 - в) председателем и членами комиссии
 - г) председателем и секретарем комиссии
9. Документооборот – это?
- а) движение документов в организации с момента их до подшивки с дело
 - б) движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи на хранение
 - в) движение документов в организации с момента создания до передачи на исполнение
10. Какие существуют способы получения информации?
- а) входящая
 - б) исходящая
 - в) внутренняя
 - г) обрабатываемая
11. Ставится ли печать в должностном регламенте?
- а) да
 - б) нет
12. Дубликат документа – это?
- а) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу
 - б) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и не имеющий юридическую силу
13. В каких случаях оформляется личное дело?
- а) в момент трудоустройства сотрудника
 - б) после прохождения сотрудником испытательного срока
14. С какой целью необходимо создание номенклатуры дел?
- а) закрепить структуру документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности
 - б) для быстрого поиска входящей документации
15. Документирование трудовых правоотношений осуществляется при:
- а) приеме на работу
 - б) переводе из одного структурного подразделения в другое
 - в) увольнении сотрудника
 - г) предоставлении отпуска сотруднику
 - в) все варианты верны

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы
- оценка «хорошо» - если студент допустил 1 ошибку.
- оценка «удовлетворительно» - если студент допустил 2 ошибки.
- оценка «неудовлетворительно» - если студент допустил 3 и более ошибок.

Эссе

Тема: Кадровая работа в органах власти

Необходимо написать эссе на тему: «Кадровый резерв»

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если им раскрыта тема эссе и в тексте представлено собственное мнение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если им раскрыта тема эссе но в тексте недостаточно представлено собственное мнение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если им не полно раскрыта тема эссе и в тексте собственное мнение раскрыто не полно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если им не раскрыта тема эссе и в тексте не представлено собственное мнение.

Доклады

Тема: Подготовка документов для хранения в архиве

1. Порядок создания электронного фонда пользования в муниципальных архивах.
2. Учет и описание электронного фонда пользования.

Критерии оценки:

Оценки «зачтено» заслуживает доклад, полностью соответствующий заявленной теме, сделанный хорошим научным языком и выполненный в пределах регламента (10-15 минут). Допускаются незначительные отступления от регламента или содержательные ошибки, не носящие принципиального характера. Доклад должен сопровождаться показом правильно оформленных слайдов, отличающихся хорошей наглядностью и удобных для восприятия аудитории.

Оценки «не зачтено» заслуживает должным образом не подготовленный доклад, или доклад, не соответствующий заявленной теме; доклад, содержащий фактические ошибки, носящие принципиальный характер, при игнорировании регламента, не сопровождаемый показом слайдов или с показом некачественно выполненных слайдов, недоступных восприятию аудитории.

Вопросы к зачету

1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России.
2. В чем состоит суть искусственного интеллекта в системе документационного обеспечения управления?
3. Организационные документы.
4. Распорядительные документы.
5. Справочно-информационные документы.
6. Классификационные категории деловых писем.
7. Виды официальных деловых писем.
8. Правила написания делового письма.
9. Стил ь изложения делового письма.
10. Документирование трудовых правоотношений.
11. Особенности оформления документов по личному составу.
12. Комплектование личного дела.
13. Приказы по личному составу.
14. Правила оформления претензионных писем.
15. Документооборот в организации.
16. Входящая документация.
17. Исходящая документация.
18. Внутренняя документация.
19. Порядок оформления на обращения граждан.
20. Базы данных для хранения документов.
21. Электронный документооборот.
22. Построение служб и отделов по документообороту.
23. Перечислите основные реквизиты оформления документов.
24. Подготовка и передача дел в архив.
25. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу, без существенных неточностей отвечает на вопросы, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических заданий.
- «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает принципиальные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Задание 1. С какой целью указывается фамилия, телефон, адрес электронной почты в деловом письме?

- а) для придания деловому письму юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем

Ответ: б

Задание 2. Какие организационные документы утверждаются руководителем?

- а) должностной регламент
- б) штатное расписание
- в) положения о структурных подразделениях
- г) все варианты верны

Ответ: г

Задание 3. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их до подшивки с дело
- б) движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи на хранение
- в) движение документов в организации с момента создания до передачи на исполнение

Ответ: б

Задание 4. Дубликат документа – это:

- а) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу
- б) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и не имеющий юридическую силу

Ответ: б

Задание 5. Документирование трудовых правоотношений осуществляется при:

- а) приеме на работу
- б) переводе из одного структурного подразделения в другое
- в) увольнении сотрудника
- г) предоставлении отпуска сотруднику
- в) все варианты верны

Ответ: в

Задание 6. Дайте определение понятию «распоряжение»:

Ответ:

Задание 7. Что относится к организационным документам?

Ответ:

Задание 8. Каким Федеральным законом предусматривается порядок рассмотрения обращений граждан?

Ответ:

Задание 9. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и

учреждениях.

Ответ:

Задание 10. С какой целью необходимо создание номенклатуры дел?

Ответ:

Критерии оценки результатов:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он отвечает верно на 80-100% вопросов.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он отвечает верно на 70-79% вопросов.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он отвечает верно на 60-69% вопросов.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил материал темы, дает менее 60% правильных ответов.

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2022, введено приказом от 28.09.2011 №371-О (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2022, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).