

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова в г.Ереване
А.Н.Реймерс
" 5 " сентября 2022г.



**Фонд оценочных средств
Текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине
(модулю), практике**

Наименование дисциплины (модуля):

Основы делопроизводства

Уровень квалификации выпускника:

бакалавр

Направление подготовки (специальность):

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения:

очная

Ереван 2022

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Разделы фонда оценочных средств

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов обучения:

профессиональным (ПК):

Информационно-методическая деятельность

Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

Коммуникационная деятельность

Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность

Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

Этап дисциплины в формировании компетенций соответствует шестому семестру.

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

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код формируемой компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК – 5. Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	ПК-5-А Знает теоретические положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).	Знает: - основные понятия, цели, задачи и функции государственной, муниципальной и кадровой службы; их место в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе; приоритетные направления их дальнейшего развития; - принципы функционального

<p>и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Федерации, должности муниципальной службы.</p>	<p>управления государственной, муниципальной и кадровой службой; - методы, критерии и технологии оценки эффективности управленческой деятельности, правового статуса государственных и муниципальных служащих, общие требования, права, обязанности, гарантии, поощрения и установленных им правил поведения.</p>
	<p>ПК-5-Б Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы</p>	<p>Умеет: - принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в сфере государственной, муниципальной и кадровой службы; - соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и/или муниципального служащего; - применять нормы конституционного, административного, международного,</p>

		<p>трудового, публичного, уголовного права в профессиональной деятельности, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений и организаций.</p>
	<p>ПК-5-В Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы</p>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную, муниципальную и кадровую службу, квалификационным требованиям.
<p>ПК-10. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>ПК-10-А Знает кодекс этики государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - принципы и ценности современной административной этики; - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
	<p>ПК-10-Б Умеет использовать этические требования к служебному</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в

	поведению в ходе служебной деятельности	конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы; - применять основные модели принятия этических управленческих решений.
	ПК-10-В Владеет методами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Владеет: - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.
ПК -15. Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	ПК-15-А Знает место и роль документационного обеспечения в государственном управлении и управлении организаций, правовое регулирование и сложившуюся практику в России, способы и виды организации документооборота.	Знает: - цели и задачи документооборота в государственном и муниципальном управлении и управлении организаций; - организационно-нормативное обеспечение документооборота, сложившуюся практику документооборота в России; - характеристики и реквизиты документов, их назначение, принципы электронного документооборота, информационные технологии в делопроизводстве, организацию

<p>коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>электронного межведомственного документооборота в системе СМЭВ.</p>
	<p>ПК-15-Б Умеет вести документооборот и делопроизводство, осуществлять работу с документами с использованием информационных технологий.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить документы разных видов и типов в соответствии с профессиональными задачами и нормативными требованиями, работать с внутренними, входящими и исходящими потоками документов, организовывать архив; - проверять реквизиты документов и определять их юридическую силу; - вести делопроизводство в системе электронного документооборота, использовать информационные технологии в работе с документами.
	<p>ПК-15-В Владеет способностью организовывать эффективный документооборот с целью повышения качества управления.</p>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выбирать оптимальный способ и виды документационного обеспечения; - способностью разрабатывать формы документов для решения профессиональных задач; - информационными технологиями, повышающими эффективность документооборота.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Критерии оценивания (знания, умения, навыки по данному разделу) частей компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	ПК – 10.А	Тестирование по лекционному материалу
		ПК – 10.Б	Практические задания
		ПК – 10.В	Отчет о выполнении практического задания
	Раздел 2. Методология работы с документами	ПК- 5.А	Тестирование по лекционному материалу
		ПК-5.Б	Практические задания
		ПК-5.В	Отчет о выполнении практического задания
	Раздел 3. Электронный документооборот	ПК-15.А	Контрольный опрос
		ПК-15.Б	Практические задания
		ПК-15.В	Отчет о выполнении практического задания
Итого:	<i>Компетенции из РПД</i>	Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Зачет</i>	Тестирование

Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Тестирование	Фонд тестовых заданий
2	Контрольный опрос	Вопросы для опроса
3	Отчет о выполнении практического задания	Форма практического задания Форма отчета о выполнении практического задания

3. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд тестовых заданий

Форма контроля знаний: текущий и промежуточный контроль.

Количество заданий: 20; На выполнение тестовых заданий отводится 0,5 ак.ч.

А) Тест

- В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006, №149-ФЗ документ - это ...
 - материальный носитель информации

- b) твердая (бумажная) копия электронного носителя
 - c) официальная публикация
 - d) информационный ресурс
 - e) зафиксированная на материальном носителе информация
2. Регистрации подлежат
- a) только входящие и исходящие документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
 - b) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
 - c) только письма и обращения граждан
3. Что входит в задачи службы ДОУ:
- a) разработка стандартов на документы
 - b) разработка инструкции по делопроизводству
 - c) контроль за соблюдением стандартов на документы
 - d) экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям
 - e) регистрация документов и учётно- справочная работа
 - f) проверка оснований документа
4. Устав является документом:
- a) бухгалтерским
 - b) информационно- справочным
 - c) кадровым
 - d) организационно-учредительным
 - e) статистическим
5. Какие документы визирует кадровая служба:
- a) акты о приёме
 - b) приказы по личному составу*
 - c) справки по личному составу*
 - d) отчёты личному составу*
 - e) финансовые отчёты
6. В программе Microsoft Word для унификации оформления документов используются
- a) шаблоны
 - b) мастер резюме
 - c) мастер приказов
 - d) мастер записок
 - e) мастер факсов
 - f) мастер бланков
 - g) примеры
7. Справочно- правовая система «Консультант+» предназначена для:
- a) просмотра электронных каталогов по вопросам права
 - b) документооборота юридических организаций
 - c) информационного обеспечения законодательной и нормативной информацией
 - d) юридических консультаций в режиме on-line
8. Что является функцией службы ДОУ:
- a) регистрация документов и учётно-справочная работа
 - b) контроль за исполнением документов
 - c) оформление и выпуск распорядительной документации учреждений
 - d) машинописное изготовление, копирование и уничтожение служебных документов

- e) формирование оформления, хранения и использования дел
 - f) анализ содержания документа
9. Приказ является документом:
- a) распорядительным
 - b) информационно - справочным
 - c) кадровым
 - d) плановым
 - e) отчетным
10. Какие документы оформляет кадровая служба по личному составу:
- a) распорядительные
 - b) информационно- справочные
 - c) финансовые
 - d) плановые
 - e) отчетные
11. Реквизит документа – это ...
- a) значок: проставленный на документе для его распознавания
 - b) обязательный элемент официального документа
 - c) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
 - d) логотип на официальном документе
12. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
- a) текст
 - b) подпись
 - c) регистрационный номер
 - d) приложение
13. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...
- a) номенклатура дел
 - b) архив
 - c) опись
 - d) дело
14. Электронный документ, размещенный в облачных сервисах, в материальной форме храниться в ...
- a) компьютере пользователя
 - b) не сохраняется в материальной форме
 - c) центре обработки данных
 - d) съемном носителе информации
 - e) флэш-памяти
15. Простая электронная подпись используется в случае...
- a) Обращения гражданина в орган государственного управления
 - b) Сдачи отчетных документов в федеральную налоговую службу
 - c) Участия в электронных торгах на портале государственных закупок
 - d) Подачи заявки на проведение научного исследования по заказу органов государственного управления
 - e) Заключения государственного контракта
16. Квалифицированная подпись создается пользователем с помощью ...
- a) комбинации логина и пароля при регистрации на портале «госуслуги»
 - b) использования ключа электронной подписи удостоверяющим центром
 - c) использования ключа электронной подписи аккредитованного удостоверяющего

- центра
- d) указания персональных данных в сообщении
 - e) провайдера услуги связи
17. Участниками системы межведомственного электронного взаимодействия НЕ могут быть...
- a) граждане РФ
 - b) коммерческие банки
 - c) федеральные органы исполнительной власти
 - d) региональные органы исполнительной власти
 - e) муниципалитеты
18. Граждане РФ имеют возможность доступа к следующей информационной системе...
- a) Единая система идентификации и аутентификации
 - b) Система межведомственного электронного взаимодействия
 - c) Межведомственный электронный документооборот
 - d) Автоматизированная информационная система управления Минэкономразвития России
 - e) Автоматизированная информационная система по регулированию безопасности
19. Участниками межведомственного электронного документооборота (МЭДО) являются:
- ...
- a) Министерства
 - b) Федеральные агентства
 - c) Государственные корпорации
 - d) Граждане РФ
 - e) Аппарат Правительства РФ
20. Организатором межведомственного электронного документооборота (МЭДО) является...
- a) Федеральная служба охраны РФ
 - b) Федеральная служба безопасности РФ
 - c) Аппарат Правительства РФ
 - d) Администрация Президента РФ
 - e) Министерство связи и массовых коммуникаций РФ

Б) Критерии оценки теста:

- количество правильных ответов меньше 50% – «неудовлетворительно»,
- количество правильных ответов от 50 до 70 % - «удовлетворительно»,
- количество правильных ответов от 70 до 90 % – «хорошо»,
- количество правильных ответов от 90 до 100 % – «отлично».

4. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В РАМКАХ РЕЙТИНГОВОЙ (БАЛЛЬНОЙ) СИСТЕМЫ:

Расчёт максимального количества баллов (16 недель). Форма контроля – зачет.

	Вид деятельности/форма проверки	Зачетные баллы	Максимальное количество баллов в течение семестра
1	Отчет о практическом задании по разделу 1.	1-20	20
2	Отчет о практическом задании по разделу 2.	1-20	20
3	Отчет о практическом задании по разделу 3.	1-20	20
4	Контрольный опрос	1-20	20
5	Тестирование	1-20	20
	Общая сумма		100

Итоговая оценка за первый семестр «зачтено» выставляется при получении студентом не менее 60 баллов.