


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИЭиБ
от «23» июня 2022 г., протокол № 09 / 252
Председатель _____ Е.М.Белый
«23» июня 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС)

Дисциплина	Основы делопроизводства
Факультет	Управления
Кафедра	Кафедра экономического анализа и государственного управления (ЭАиГУ)
Курс	3

Направление (специальность): 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(квалификация – бакалавр)

Направленность (профиль/специализация): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: очная, очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2022 г.



ФОС актуализирован на заседании кафедры: протокол № 10 от 16.06.2023 г.


ФОС актуализирован на заседании кафедры: протокол № 10 от 17.06.2024 г.

ФОС актуализирован на заседании кафедры: протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Морозова Татьяна Владимировна	ЭАиГУ	старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину	Заведующий выпускающей кафедрой ЭАиГУ
 / Лапин А.Е. / «15» июня 2022 г.	 / Лапин А.Е. / «15» июня 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов направления «Государственное и муниципальное управление».

№ семестра	Наименование дисциплины (модуля)/ вида практики	Индекс компетенции
		ПК-6
5	Анализ управленческой деятельности и аудит	+
6	Основы делопроизводства	+
	Современные финансовые инструменты социального предпринимательства	+
7	Основы российского парламентаризма	+
8	Преддипломная практика	+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	+
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+

В совокупности с другими дисциплинами направления «Государственное и муниципальное управление» дисциплина «Основы делопроизводства» направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:


ПК-6 - способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, должностях муниципальной службы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-6	способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, должностях муниципальной службы	правила, принципы и подходы разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Контролируемые модули/разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Раздел 1. Терминология, история и нормативная база ДОУ	ПК-6	вопросы к зачету	1-5, 7-10	Оценка ответа в соответствии с заданными критериями
			тестовые задания	1-37	
2	Раздел 2. Документирование управленческой	ПК-6	вопросы к зачету	6, 11-16, 19-27, 43, 54	Оценка ответа в соответствии с

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		


	деятельности		тестовые задания	1-37	заданными критериями
3	Раздел 3. Организация работы с документами	ПК-6	вопросы к зачету	29-42, 44-53, 55-60	Оценка ответа в соответствии с заданными критериями
			тестовые задания	1-37	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТЕСТАЦИИ, КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ


(включая экзаменационные вопросы, вопросы к зачету, задачи (задания), тесты и другие виды контроля, интерактивные занятия, осуществляемые в процессе изучения дисциплины (модуля))

4.1. Тесты (тестовые задания) для текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающихся


Индекс компетенции	№ задания	Тест (тестовое задание)
ПК-6	1	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации, это: а) документ б) делопроизводство в) формуляр-образец г) подлинник
ПК-6	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов документов в количестве: а) 30 б) 31 в) 29 г) 32
ПК-6	3	Печать на ОРД проставляется: а) на любом свободном месте б) должна быть захвачена часть слов наименования должности лица, подписавшего документ в) ниже реквизита «подпись» г) должна быть захвачена личная подпись
ПК-6	4	Система документального оформления работы предприятия - это а) ЕГСДОУ б) стандартизация в) делопроизводство г) унификация
ПК-6	5	Сроки хранения документов могут устанавливать: а) руководитель организации б) экспертная комиссия предприятия в) заведующий ведомственным архивом г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений
ПК-6	6	ГОСТ 7.0.97-2016 распространяется на: а) статистические документы б) первичные учетные документы в) организационно-распорядительные документы г) финансовые документы
ПК-6	7	Первоначальный документ, содержащий исходную информацию: а) дубликат б) подлинник

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

		в) отпуск г) копия
ПК-6	8	Материальный объект с зафиксированной на нем информацией, имеющей юридическую силу: а) реквизит б) формуляр-образец в) ГОСТ 7.0.97-2016 г) документ
ПК-6	9	Совокупность документов или один документ, помещенный в твердую обложку – это: а) дело б) номенклатура дел предприятия в) внутренняя опись документов г) ГОСТ 7.0.97-2016
ПК-6	10	В реквизит подпись не входит: а) личная подпись б) дата в) наименование должности г) расшифровка подписи
ПК-6	11	Приказ по основной деятельности – это: а) копия основной части документа б) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера в) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основании единоначалия, для решения основных и оперативных задач предприятия г) правовой акт управляющего государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан, которым он адресован
ПК-6	12	По степени гласности документы бывают: а) подлинные и подложные б) срочные и несрочные в) обычные, секретные, для служебного пользования
ПК-6	13	Документооборот – это: а) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем б) движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправки в) обязательные признаки на документе, установленные законом (ГОСТом) г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве при участии всех заинтересованных сторон
ПК-6	14	Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений – это: а) письмо б) протокол в) договор г) акт
ПК-6	15	Должностная инструкция – это: а) организационный документ б) документ по л/с в) распорядительный документ г) информационно-справочный документ
ПК-6	16	К коллегиальным документам относятся: а) постановления, решения, протоколы, акты б) письма в) распоряжения, указания, телефонограммы, телеграммы г) коммерческие договора
ПК-6	17	На документах разрешается проставлять не более: а) двух адресатов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		


		б) одного адресата в) трех адресатов г) четырех адресатов
ПК-6	18	Отметка об исполнителе указывает на сотрудника, который: а) оформил документ б) подготовил проект документа в) согласовывал проект документа г) подписывал документ
ПК-6	19	В документе, отправляемом в несколько однородных организаций, адрес: а) оформляется для каждой организации свой б) указывается обобщенно в) указываются адреса всех организаций г) указываются только первые четыре адреса
ПК-6	20	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков с указанием сроков их хранения – это: а) регистрация документов б) экспертиза ценности документов в) оформление дела г) номенклатура дел
ПК-6	21	Полная форма протокола оформляется: а) при проведении оперативных совещаний б) при проведении плановых совещаний в) при наличии стенограмм и докладов выступлений г) при отсутствии выступающих
ПК-6	22	При оформлении внутреннего согласования отсутствует: а) слово СОГЛАСОВАНО б) должность визирующего лица в) дата согласования г) должность визирующего лица, включая наименование организации
ПК-6	23	Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами – это: а) протокол б) письмо в) приказ г) справка
ПК-6	24	К справочно-информационным документам относят: а) письма, акты, объяснительные записки б) устав, инструкции, положения в) приказ, распоряжение г) решение, указание, правила
ПК-6	25	Полному оформлению дел подлежат дела: а) со сроком хранения свыше 10 лет б) со сроком хранения до минования надобности в) постоянного и длительного срока хранения г) со сроком хранения до 10 лет
ПК-6	26	Гриф утверждения проставляется в следующих документах: а) должностная инструкция б) приказ в) акт г) объяснительная записка
ПК-6	27	Текст распорядительного документа состоит из: а) вводной и основной б) констатирующей и распорядительной в) основной и распорядительной г) только основной части
ПК-6	28	Регистрационный индекс – это: а) номер по порядку в журнале регистрации б) номер в регистрационной форме и код исполнителя в) штамп с названием организации, даты поступления и входящего номера

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

		г) порядковый номер в регистрационной форме и номер дела по номенклатуре дел
ПК-6	29	Регистрации подлежат: а) все документы организации б) документы, требующие учета, исполнения и контроля в) входящие и исходящие документы г) все документы организации, кроме приложений к ним
ПК-6	30	В этапы работы с исходящими документами не входит: а) регистрация б) согласование с другими специалистами в) подписание руководителем г) предварительное рассмотрение
ПК-6	31	Экспертизу ценности документа проводят: а) в два этапа б) в три этапа в) в четыре этапа г) в пять этапов
ПК-6	32	Ответственным исполнителем является: а) начальник структурного подразделения б) старший по должности из перечисленных в) кто назначен приказом руководителя г) тот, чья фамилия указана первой в резолюции
ПК-6	33	Документ с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если: а) есть приказ руководителя организации б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом в) есть утверждающий акт о выделении дел к уничтожению г) есть разрешение экспертной комиссии организации
ПК-6	34	В бланк для письма не входит: а) вид документа б) ссылка на дату и номер документа в) почтовый адрес г) наименование структурного подразделения
ПК-6	35	Основной датой для протокола и акта является дата: а) подписания б) утверждения в) события г) опубликования
ПК-6	36	В документе, отправляемом в несколько однородных организаций, адрес: а) оформляется для каждой организации свой б) указывается обобщенно в) указываются адреса всех организаций г) указываются только первые четыре адреса
ПК-6	37	Письмом, требующим ответа, является: а) гарантийное письмо б) инициативное письмо в) акцепт г) сопроводительное

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания - правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания - процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания (оценка) - выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - более 80% правильных ответов;
достаточный (хорошо) - от 60 до 80% правильных ответов;
пороговый (удовлетворительно) - от 50 до 60% правильных ответов;
критический (неудовлетворительно) - менее 50% правильных ответов.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

Ключ к тестовым заданиям

№ тестового задания с вариантом правильного ответа	1 - в	2 - а	3 - б, г	4 - в	5 - б, г	6 - в	7 - б	8 - г	9 - а
	10 - б	11 - в	12 - в	13 - б	14 - в	15 - а	16 - а	17 - г	18 - б
	19 - б	20 - г	21 - б	22 - а	23 - б	24 - а	25 - а, в	26 - а, в	27 - б
	28 - г	29 - б	30 - г	31 - б	32 - г	33 - в	34 - а	35 - в	36 - б
	37 - б								

4.2. Комплект задач (заданий) для текущего контроля и самостоятельной работы обучающихся

Индекс компетенции	№ задачи (задания)	Условие задачи (формулировка задания)					
ПК-6	1	<p>Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) председатель строительного кооператива В.А.Соколов; начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н.Славский, директор школы В.С.Сергеев; 2) планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината; отдел маркетинга ООО «Витязь»; 3) декан исторического факультета Ульяновского государственного университета доктор исторических наук, профессор Е.В.Сергеев; ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е.Пронин; старший инженер П.Н.Светлов; 4) директоры предприятий г.Пскова; 5) администрации районов Челябинской области. 					
ПК-6	2	<p>Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров; - приказ, где содержится информация об увольнении П.И.Павлова, С.Д.Комарова, В.Н.Сотниковой; - положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга; - акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации; - протокол, который велся на общем собрании трудового коллектива; - должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности секретаря-референта. <p>Что в этих документах является реквизитом «наименование вида документа», а что - реквизитом «заголовок к тексту»?</p>					
ПК-6	3	<p>Представьте, что вы специалист по работе с персоналом в начинающей работу коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа.</p>					
ПК-6	4	<p>Установите соответствия терминов и определений:</p> <table border="1" data-bbox="544 1480 1481 1854"> <tr> <td>Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления</td> <td rowspan="4"> Приказ Постановление Решение Распоряжение </td> </tr> <tr> <td>Документ, издаваемый руководителями учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия</td> </tr> <tr> <td>Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов, обычно имеющий ограниченный срок действия и распространяющийся на узкий круг исполнителей</td> </tr> <tr> <td>Документ, издаваемый коллективным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности</td> </tr> </table>	Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления	Приказ Постановление Решение Распоряжение	Документ, издаваемый руководителями учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия	Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов, обычно имеющий ограниченный срок действия и распространяющийся на узкий круг исполнителей	Документ, издаваемый коллективным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности
Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления	Приказ Постановление Решение Распоряжение						
Документ, издаваемый руководителями учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия							
Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов, обычно имеющий ограниченный срок действия и распространяющийся на узкий круг исполнителей							
Документ, издаваемый коллективным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности							

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

ПК-6	5	Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «справочные данные об организации», «гриф согласования документа», «подпись», «текст».			
		Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита
ПК-6	6	Расшифруйте реквизит «20.10.2010». Значение реквизита			
ПК-6	7	Расшифруйте реквизит «В.А.Жуков 924-44-12». Функция реквизита.			
ПК-6	8	Укажите правильный вариант резолюции руководителя			
		<i>Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2013. Подпись руководителя 10.04.2013</i>		<i>Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2013</i>	

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания - правильное решение задач;
- показатель оценивания - процент правильно решенных задач;
- шкала оценивания (оценка) - выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - более 80% правильно решенных задач;
достаточный (хорошо) - от 60 до 80% правильно решенных задач;
пороговый (удовлетворительно) - от 50 до 60% правильно решенных задач;
критический (неудовлетворительно) - менее 50% правильно решенных задач.


Оценка	Уровень усвоения компетенции	Критерии оценивания
Отлично	Высокий уровень	Обучающийся ясно изложил методику решения задач, обосновал выполненное решение точной ссылкой на формулы, правила и т.д.
Хорошо	Достаточный уровень	Обучающийся ясно изложил методику решения задач, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулы, правила и т.д.
Удовлетворительно	Пороговый уровень	Обучающийся изложил условие задачи, решение обосновал общей ссылкой на формулы, правила и т.д.
Неудовлетворительно	Критический уровень	Обучающийся не выполнил задания для самостоятельной работы, не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на формулы, правила и т.д.

4.3. Вопросы для текущего контроля при выполнении лабораторных работ, практикумов

Не предусмотрены.

4.4. Реферат для контроля самостоятельной работы обучающихся


Индекс компетенции	№ темы	Тематика рефератов
ПК-6	1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период
ПК-6	2	Нормативно-правовая база электронного документооборота в России
ПК-6	3	Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления
ПК-6	4	Организация и технология работы с документами в органах государственной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

		власти и местного самоуправления
ПК-6	5	Методы контроля исполнения принятых документов в государственных органах или учреждениях
ПК-6	6	Делопроизводство как информационно-коммуникационное обеспечение управления
ПК-6	7	Архивная система Российской Федерации
ПК-6	8	Этапы прохождения документов в государственном органе или учреждении
ПК-6	9	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
ПК-6	10	Особенности организации оборота документов, содержащих служебную тайну
ПК-6	11	Преимущества нумерации документов с использованием номенклатуры дел
ПК-6	12	Проведение экспертизы ценности документов в государственных органах или учреждениях
ПК-6	13	Особенности работы Центральной экспертной комиссии государственного органа
ПК-6	14	Правила составления описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу в государственных органах или учреждениях
ПК-6	15	Передача дел на ведомственное архивное хранение в государственных органах или учреждениях
ПК-6	16	Процесс организации документооборота органов государственной власти Ульяновской области
ПК-6	17	Особенности организации документооборота органов местного самоуправления Ульяновской области
ПК-6	18	Регламентация процессов документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-6	19	Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-6	20	Контроль исполнительской дисциплины в органах государственной власти и местного самоуправления: ручной и автоматизированный вариант
ПК-6	21	Нормативные материалы, определяющие деятельность по документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-6	22	Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-6	23	Рост информационных потоков как объективная реальность информационного общества: основные пути решения проблем информационной перегрузки
ПК-6	24	Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-6	25	Маршруты движения документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления: их оптимизация, понятие оперограммы

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания - правильное и полное раскрытие вопросов;
- показатель оценивания - глубина и качество отработанных вопросов, оформление реферата;
- шкала оценивания (оценка) - выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - все вопросы раскрыты правильно и полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
достаточный (хорошо) - вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
пороговый (удовлетворительно) - вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
критический (неудовлетворительно) - вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

4.5. Эссе для контроля самостоятельной работы обучающихся

Не предусмотрено.

4.6. Вопросы к экзамену


Не предусмотрены.

4.7. Задачи (задания) к экзамену

Не предусмотрены.

4.8. Вопросы и задачи (задания) к зачету

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка вопроса
ПК-6	1	Содержание и назначение делопроизводства
ПК-6	2	Организационные формы делопроизводства
ПК-6	3	Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности
ПК-6	4	Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации
ПК-6	5	Законодательство об электронной подписи
ПК-6	6	Виды электронной подписи и порядок их применения
ПК-6	7	Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение
ПК-6	8	Национальные стандарты по управлению документами
ПК-6	9	Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами
ПК-6	10	Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству
ПК-6	11	Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка
ПК-6	12	Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления
ПК-6	13	Служебные отметки на документе, порядок их оформления
ПК-6	14	Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов
ПК-6	15	Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти
ПК-6	16	Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление
ПК-6	17	Процедура согласования документов, ее назначение, внешнее и внутреннее согласование
ПК-6	18	Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов
ПК-6	19	Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов
ПК-6	20	Составление и оформление приказа по основной деятельности
ПК-6	21	Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности
ПК-6	22	Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление
ПК-6	23	Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов
ПК-6	24	Деловое письмо, разновидности деловых писем
ПК-6	25	Составление и оформление делового письма
ПК-6	26	Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа
ПК-6	27	Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления
ПК-6	28	Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота
ПК-6	29	Принципы рациональной организации документооборота
ПК-6	30	Основные этапы движения поступающих документов


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

ПК-6	31	Основные этапы движения отправляемых документов
ПК-6	32	Формы и методы совершенствования документооборота
ПК-6	33	Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации
ПК-6	34	Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов
ПК-6	35	Основные реквизиты регистрационных форм
ПК-6	36	Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо)
ПК-6	37	Организационные основы контроля исполнения документов (поручений)
ПК-6	38	Технология контроля исполнения документов (поручений)
ПК-6	39	Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа
ПК-6	40	Основные этапы контроля исполнения документов (поручений)
ПК-6	41	Организация работы исполнителя с документами
ПК-6	42	Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
ПК-6	43	Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
ПК-6	44	Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов
ПК-6	45	Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти
ПК-6	46	Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел
ПК-6	47	Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве
ПК-6	48	Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения
ПК-6	49	Форма номенклатуры дел, основные этапы ее разработки номенклатуры дел
ПК-6	50	Правила составления заголовков дел номенклатуры дел
ПК-6	51	Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка
ПК-6	52	Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов
ПК-6	53	Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел
ПК-6	54	Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования
ПК-6	55	Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения
ПК-6	56	Оформление дел при их передаче на архивное хранение
ПК-6	57	Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭД), функции СЭД
ПК-6	58	Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота
ПК-6	59	Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве
ПК-6	60	Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО

Оценка результатов обучения по дисциплине проводится по 2-х бальной шкале оценивания.

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания - правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания - процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания (оценка) - выделено 2 уровня оценивания компетенций:
достаточный уровень (зачтено) - от 50 и более % правильных ответов и решений (выполнений);
недостаточный уровень (не зачтено) - менее 50% правильных ответов и решений

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

(выполнений).

Результат зачета	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
«зачтено»	достаточный уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные РПД, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента
«не зачтено»	не достаточный уровень	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных РПД

4.9. Курсовая работа/Курсовой проект

Не предусмотрена.



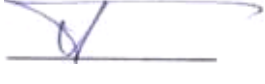
Разработчик




ст.преподаватель кафедры ЭАиГУ

Морозова Т.В.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой	Подпись	Дата
1	Изменений в ФОС не вносились	Лапин А.Е.		16.06.2023
2	Изменений в ФОС не вносились	Лапин А.Е.		17.06.2024
3	Внесение изменений в п. 1 «Перечень компетенций по дисциплине (модулю) для обучающихся по направлению подготовки (специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП» с оформлением приложения 1	Лапин А.Е.		30.08.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов направления «Государственное и муниципальное управление».

№ семестра	Наименование дисциплины (модуля)/ вида практики	Индекс компетенции
		ПК-6
5	Анализ управленческой деятельности и аудит	+
6	Основы делопроизводства	+
	Современные финансовые инструменты социального предпринимательства	+
7	Основы российского парламентаризма	+
8	Преддипломная практика	+
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+