

**Приложение 2 к РПД Основы делопроизводства  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление  
Форма обучения – заочная  
Год набора - 2015**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Дисциплина (модуль)	Основы делопроизводства
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2015

**2. Перечень компетенций**

- |  |
|--|
| <p>- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> |
|--|

### 3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.	ОПК-4, ОПК-6	- терминологию в области делопроизводства; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и нормативные документы в сфере бухгалтерского учета, регламентирующие оформление бухгалтерских документов	– разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы	-деловой письменной речи; - информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	ОПК-4, ОПК-6	- терминологию в области делопроизводства; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и нормативные документы в сфере бухгалтерского учета, регламентирующие оформление бухгалтерских документов	– разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы, в том числе бухгалтерские	-деловой письменной речи; - информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, выполнений практических заданий
Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.	ОПК-4, ОПК-6	- терминологию в области делопроизводства; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	– разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы, в том числе бухгалтерские; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)	-деловой письменной речи; - информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, выполнений практических заданий

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	ОПК-4, ОПК-6	- терминологию в области делопроизводства; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	- разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение); - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	-деловой письменной речи; - информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	ОПК-4, ОПК-6	- терминологию в области делопроизводства; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).	-деловой письменной речи; - документального оформления управленческих решений в деятельности организаций.	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, итоговое тестирование, включающее вопросы по всем изученным темам

#### 4. Критерии и шкалы оценивания

##### 1. Основной блок

##### 1. Доклад с презентацией

Баллы	Критерии оценивания
2	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защиту сопровождает презентация.
1,5	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры;
1	– тема раскрыта на теоретическом уровне
0	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала.

##### 2. Выполнение практических заданий по оформлению документов

Баллы	Критерии оценивания
3	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов, с обязательной ссылкой на установленные требования по оформлению, аргументирует свою точку зрения
2	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов
1	– студент выполнил все практические задания, но присутствуют ошибки в оформлении
0	– студент выполнил не все практические задания, предусмотренные программой

##### 3. Тест

Процент правильных ответов	До 60	60-69	70-79	80-100
Количество баллов за решенный тест	0	2	3	4

##### 4. Устные обсуждения и опросы

Баллы	Характеристики ответа студента
<b>1 раздел</b>	
10	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
7	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий

Баллы	Характеристики ответа студента
<b>1 раздел</b>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет понятийным аппаратом</li> </ul>

## **2. Дополнительный блок**

### **4. Подготовка опорного конспекта**

Подготовка материалов опорного конспекта является эффективным инструментом систематизации полученных знаний слушателем в процессе изучения дисциплины.

5 баллов – подготовка реферата по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме

5 баллов – подготовка материалов опорного конспекта по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками.

***5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

#### ***1) Примерная тематика докладов:***

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

1. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Обзор международных стандартов делопроизводства и документооборота, рекомендации по их использованию.

3. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства: сравнительный анализ.

4. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

5. Сравнительная характеристика требований стандартов по оформлению реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016).

6. Обзор профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

1. Правовые аспекты электронного документооборота.

2. Этапы развития и проблемы внедрения электронного документооборота в практике российских предприятий.
3. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
4. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
5. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДООУ и архива.

### **2) Примерная тематика устных обсуждений и опросов**

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

1. Анализ типичных ошибок в оформлении служебных писем.
2. Особенности языкового стиля управленческой документации.
3. Трудовой договор, договор возмездного оказания услуг: отличительные особенности.
4. Правовое значение должностной инструкции.
5. Основные локальные нормативные акты по труду.

### **3) Примерные практические задания**

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель практического задания: изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять бланки организации.

Практическое задание:

1. Разработать общий бланк (организации), бланк письма, бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке.
3. Тип предприятия (организации), состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.

### **4) Типовые тестовые задания**

1. Документоведение - это:
  - а) научная дисциплина, рассматривающая в историческом аспекте закономерности создания документов;
  - б) процесс создания и оформления документа;
  - в) организация работы с официальными документами.
2. Процесс создания и оформления документа называется:
  - а) документированием;
  - б) документооборотом;
  - в) документоведением.
3. В каком случае правильно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (в случае утверждения должностным лицом)?:

а)	б)	в)
УТВЕРЖДАЮ Ректор Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2016 г.	УТВЕРЖДЕНО Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01.11.2016	УТВЕРЖДЕН Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2016 г.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит 26 «Отметка о заверении копии»:

а)	б)	в)
Копия верна. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016	Верно. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016	Заверено секретарем <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016

5. В каком организационно-правовом документе оговариваются условия ликвидации и реорганизации предприятия:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе или положении об организации;
- в) в штатном расписании.

6. При подписании документа несколькими должностными лицами равного статуса, их подписи располагают:

- а) в алфавитном порядке;
- б) на одном уровне;
- в) по договоренности сторон.

7. Если заседание коллегиального органа длилось несколько дней, то в протоколе будет указана дата:

- а) первого дня заседания;
- б) последнего дня заседания;
- в) начала заседания и через тире – окончания заседания.

8. Номенклатура дел организации утверждается:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем службы делопроизводства;
- в) заведующей архивом.

9. Существуют следующие документопотоки:

- а) распорядительная и организационная документация;
- б) входящий, исходящий и внутренний;
- г) внутренний и наружный.

**Ключ:** 1-а;2-а, д;3-а;4-б;5-б;6-б;7-в;8-а;9-б

### Вопросы к зачету

1. Роль делопроизводства в деятельности предприятия. Основные термины: документ, ДОУ, реквизит и др.

2. Функции и классификация документов.

3. Нормативно-методическая база ДОУ: определение, состав.

4. Состав реквизитов. Виды бланков документов, требования к их оформлению (по ГОСТ Р 6.30-2003).

5. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – устав организации и положение об организации.

6. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – должностная инструкция.

7. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

8. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (протокол).

9. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные письма.

10. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – акты.
11. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные, докладные и объяснительные записки.
12. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – приказ по личному составу.
13. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – резюме.
14. Система финансово-бухгалтерских документов: особенности оформления.
15. Документооборот. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
16. Электронный документооборот: понятие, достоинства и недостатки.
17. Систематизация и текущее хранение документов. Номенклатура дел: виды, требования к составлению и оформлению.
18. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и сроки хранения документов.
19. Предархивная подготовка дел и передача дел в архив.
20. Организация работы с конфиденциальными документами.



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление**  
(код, направление, профиль)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

Шифр дисциплины по РУП		<b>Б1.Б.26</b>					
Дисциплина		<b>Основы делопроизводства</b>					
Курс	<b>1</b>	семестр	<b>2</b>				
Кафедра		<b>Экономики, управления и социологии</b>					
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность				<b>Щеглова Анна Николаевна, кандидат экономических наук, доцент</b>			
Общ. трудоемкость <sub>час/ЗЕТ</sub>		<b>108/3</b>	Кол-во семестров	<b>2</b>	Форма контроля	<b>зачет</b>	
ЛК <sub>общ./тек. сем.</sub>	<b>4/4</b>	ПР/СМ <sub>общ./тек. сем.</sub>	<b>6/6</b>	ЛБ <sub>общ./тек. сем.</sub>	-	СРС <sub>общ./тек. сем.</sub>	<b>94/94</b>

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<b>Вводный блок</b>				
Не предусмотрен				
<b>Основной блок</b>				
ОПК-4, ОПК-6	Тест	1	10	На практическом занятии
ОПК-4, ОПК-6	Подготовка доклада с презентацией	1	10	На практическом занятии
ОПК-4, ОПК-6	Работа на практических занятиях	4	40	На практическом занятии
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	
ОПК-4, ОПК-6	Зачет		Вопрос 1 - 20 Оформление практического задания - 20	По расписанию
<b>Всего:</b>			<b>40</b>	
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	
<b>Дополнительный блок</b>				
ОПК-4, ОПК-6	Подготовка опорного конспекта		5	По согласованию с преподавателем
ОПК-4, ОПК-6	Подготовка реферата		5	
<b>Всего:</b>			<b>10</b>	

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 59 баллов и менее, «3» - 60-79 баллов, «4» - 80-89 баллов, «5» - 90-100 баллов.