

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения


УТВЕРЖАЮ
Директор ИМОСЦН
Литковская С.А.
« 15 » января 2025 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

**Документационное обеспечение деятельности государственной системы
управления**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 2, ЗФО – 1

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.1. Организует деятельность подразделения по управлению документами в государственной системе управления

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства государственной	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос

службы		
Тема 3. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-2	Устный зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	Знает: теоретические основы документационного обеспечения деятельности государственной системы управления, его терминологию и задачи; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти; Умеет: составлять управленческие документы, функционирующие в органах государственной власти; Владет: навыками организации деятельности подразделения по управлению документами в государственной системе управления

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без	

		пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	ФХ – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Организационное устройство государственной системы управления в России.
2. Что входит в компетенции органов государственной власти?
3. Охарактеризуйте взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Охарактеризуйте систему делопроизводства государственной службы.
5. Что входит в структуру законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы?
6. Правила подготовки управленческих документов в органах государственной власти.
7. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.
8. Охарактеризуйте особенности документирования трудовых отношений в системе государственной службы.

Темы для подготовки рефератов

1. Организационное устройство государственной системы управления.
2. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.
3. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Система делопроизводства государственной службы.
5. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.
6. Правила подготовки управленческих документов.
7. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.
8. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы.

Темы для подготовки презентаций

1. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
2. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы.
3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.
4. Организационное устройство государственной системы управления.
5. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.
6. Правила подготовки управленческих документов.
7. Система делопроизводства государственной службы.

8. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.

Вопросы для проведения контрольной работы

1. Аттестация государственного гражданского служащего.
2. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
3. Визитная карточка.
4. Государственная власть – организация высших государственных органов, порядок их образования, структура, полномочия, взаимодействие с населением, а также друг с другом.
5. Государственная власть как особая разновидность социальной власти.
6. Государственный аппарат: понятие, структура, организация.
7. Документационное обеспечение кадровой работы в органах государственной власти.
8. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы.
9. Кадровая служба государственного органа и ее функции в области кадрового делопроизводства.
10. Компетенции органов государственной власти.
11. Муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования.
12. Организационное устройство государственной системы управления.
13. Организационно-правовой статус органов местного самоуправления.
14. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.
15. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.
16. Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
17. Основные стандарты в области делопроизводства.
18. Основные термины и определения.
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
20. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.
21. Поступление на государственную гражданскую службу.
22. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.
23. Правила подготовки управленческих документов в органах государственной власти.
24. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом.
25. Принципы современного государственного аппарата.

26. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления.
27. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена.
28. Система делопроизводства государственной службы.
29. Системы документации на государственной службе.
30. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях.
31. Служебный контракт.
32. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.
33. Способы и методы осуществления функций органов государственной власти.
34. Стандартизация управленческих документов.
35. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.
36. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства.
37. Требования законодательства к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент).
38. Унификация управленческих документов.
39. Электронные письма делового содержания.
40. Этикетные правила деловой переписки.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Организационное устройство государственной системы управления.
2. Компетенции органов государственной власти.
3. Способы и методы осуществления функций органов государственной власти.
4. Государственная власть как особая разновидность социальной власти.
5. Государственная власть – организация высших государственных органов, порядок их образования, структура, полномочия, взаимодействие с населением, а также друг с другом.
6. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства.
7. Государственный аппарат: понятие, структура, организация.
8. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом.
9. Принципы современного государственного аппарата.

10. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.

11. Система делопроизводства государственной службы.

12. Организационно-правовой статус органов местного самоуправления.

13. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

14. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления.

15. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.

16. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях.

17. Системы документации на государственной службе.

18. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.

19. Унификация управленческих документов.

20. Стандартизация управленческих документов.

21. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.

22. Правила подготовки управленческих документов в органах государственной власти.

23. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.

24. Основные стандарты в области делопроизводства.

25. Основные термины и определения.

26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

27. Требования законодательства к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент).

28. Муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования.

29. Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

30. Этикетные правила деловой переписки.

31. Электронные письма делового содержания.

32. Визитная карточка.

33. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы.

34. Документационное обеспечение кадровой работы в органах государственной власти.

35. Кадровая служба государственного органа и ее функции в области кадрового делопроизводства.

36. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

37. Поступление на государственную гражданскую службу.

38. Служебный контракт.

39. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена.

40. Аттестация государственного гражданского служащего.

41. Муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования.

42. Организационное устройство государственной системы управления.

43. Организационно-правовой статус органов местного самоуправления.

44. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

45. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.

46. Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

47. Основные стандарты в области делопроизводства.

48. Основные термины и определения.

49. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

50. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.

51. Поступление на государственную гражданскую службу.

52. Правила ведения деловой переписки в органах государственной власти.

53. Правила подготовки управленческих документов в органах государственной власти.

54. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом.

55. Принципы современного государственного аппарата.

56. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления.

57. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена.

58. Система делопроизводства государственной службы.

59. Системы документации на государственной службе.

60. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях.

61. Служебный контракт.

62. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

63. Способы и методы осуществления функций органов государственной власти.

64. Стандартизация управленческих документов.

65. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.

66. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства.

67. Требования законодательства к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент).

68. Унификация управленческих документов.

69. Электронные письма делового содержания.

70. Этикетные правила деловой переписки.