

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

14 декабря 20 23 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 « 11 » декабря 20 23 г. № 8

Луганск, 2023

# 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 документацией организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

## 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
<b>Текущая аттестация</b>	ПК-2	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПК-2	Устный зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	<p>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;</p> <p>Умеет: составлять управленческие документы, функционирующие в органах государственной власти;</p> <p>Владет: навыками организации деятельности подразделения по управлению документами в государственной системе управления</p>

### 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
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### 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	<b>75–82</b>	<b>С</b> – 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	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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	<b>0–20</b>	<b>F</b> – 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.