

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики



Директор ИИМОСПН

Дитковская 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
Анализ политического документа

По направлению подготовки – 41.03.04 Политология

Профиль подготовки – Политическое управление и государственная политика

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2 курс (4 семестр)

Разработчик:

канд. полит. наук, доц.

Литвин Л.А.

Заведующий кафедрой политических наук и регионалистики

Михайловская О.Г.

Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины части формируемая участниками образовательных отношений блока Б 1 «Дисциплины» «Анализ политического документа» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины блока Б 1.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология (с изменениями и дополнениями), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 814.

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ИДК ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); ИДК ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
Профессиональные	
ПК-3. Владение методиками социологического, политологического и политико-психологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы	ИДК ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации ИДК ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. ИДК ПК-3.3. Проводит прикладной анализ

	явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Тема 3. Организация документооборота	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Тема 4. Классификация документов. Структура документа. Требования к оформлению документации	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Тема 5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Требования к документированию управленческой деятельности	ОПК-7, ПК-3	Устный опрос, выполнение индивидуального задания
Промежуточная аттестация	ОПК-7, ПК-3	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОПК-7	<p>Знает: методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования.</p> <p>Умеет: составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p> <p>Владеет: навыком представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>
ПК-3	<p>Знает: основные методы социологических, политологических и политико-психологических исследований политических явления и процессов; правила обработки справочного материала; требования к структуре библиографических обзоров и научно-аналитических отчетов;</p> <p>Умеет: использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук при анализе социально значимых процессов;</p> <p>Владеет: доказывать свою точку зрения с использованием</p>

	методологического аппарата социо-гуманитарных наук; различными методиками социо-гуманитарного анализа политических процессов и явлений, навыками подготовки справочных материалов для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
4 семестр	
Работа на практических занятиях	30
Выполнение индивидуального задания	10
Контроль самостоятельной работы	20
Зачет	40
Итого за семестр:	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	Зачтено
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	
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	D – 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	E – 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	FX – 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	F – 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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Основные понятия в сфере делопроизводства
2. Функции, свойства и признаки документа.
3. Методы и способы документирования.

4. Сущность и назначение унификации и стандартизации документов.
5. Нормативная база делопроизводства организаций.
6. Виды и типы документов.
7. Реквизиты документа: состав и методическая база оформления
8. Виды бланков, правила их составления и оформления.
9. Реквизиты документа, идентифицирующие автора, требования к их оформлению.
10. Понятие и виды систем документации.
11. Комплекс организационно-правовых документов
12. Распорядительные документы
13. Информационно- справочные документы, их виды и назначение.
14. Служебные письма. Разновидности служебных писем.
15. Разновидности докладных и объяснительных записок, требования, предъявляемые к их составлению.
16. Система кадровой документации.
22. Порядок разработки, подготовка проекта приказа,
17. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника.
18. Организация документооборота в учреждении.
19. Организация текущего хранения документов.
20. Назначение и правила оформления Номенклатуры дел

Тестовые задания

Подписание является:

- a) способом согласования документа
- b) способом выражения ответственности за содержание документа
- c) способом утверждения документа

Согласование бывает:

- a) внутренним и внешним
- b) полным и кратким
- c) с вышестоящими руководителями или организациями

Гриф утверждения – это реквизит ...

- a) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- b) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- c) документа, представляющего собой собственноручную подпись полномочного должностного лица

Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- a) резолюция
- b) текст документа

с) заголовок к тексту

Адресатов в одном документе может быть ...

- а) только один
- б) не более четырех
- с) сколько необходимо

Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) визирования документа
- б) грифа согласования
- с) отметки об исполнителе

Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- б) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- с) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- а) регистрационный индекс
- б) порядковый номер
- с) регистрационный номер

Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- а) заголовке
- б) констатирующей части текста приказа
- с) распорядительной части текста приказа

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- а) приказ
- б) договор
- с) устав

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) распоряжение
- б) указание
- с) инструкция

Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- a) руководителей структурных подразделений
- b) административного персонала
- c) всего коллектива

Распорядительные документы вступают в силу с ...

- a) момента их подписания
- b) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- c) момента их доведения до сведения исполнителя

Разработка организационных документов в органах государственной власти – это:

- a) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- b) создание нормативной базы для организации правоотношений
- c) повышение престижа организации

По содержанию приказы бывают:

- a) по основной деятельности и по личному составу
- b) внутренние и внешние
- c) с угловым и продольным расположением реквизитов

Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- a) решение
- b) постановление
- c) протокол

Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- a) администрация предприятия
- b) работники финансовых отделов
- c) руководители служб и подразделений предприятия

Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

- a) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- b) руководитель фирмы, организации
- c) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

Темы докладов:

1. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

5. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

25. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

26. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

27. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

28. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

29. Подготовка документов на архивное хранение.

30. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

31. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

32. Подготовка и обслуживание совещаний.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.

2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.

3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.

4. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.

5. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

6. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

7. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.

8. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.

9. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.

10. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

11. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.

12. Классификация управленческих документов.

13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

14. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

15. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.

16. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.

17. Нормы стиля управленческих документов.

18. Структура организационно-распорядительной документации.

19. Назначение и состав организационно-правовых документов.

20. Назначение и состав распорядительных документов.
21. Назначение и состав информационно-справочных документов.
22. Назначение и состав документов по личному составу.
23. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
24. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
25. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
26. Цель и задачи управления документацией организации.
27. Принципы организации документооборота.
28. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
29. Классификация документов.
30. Унифицированные системы документации
31. Бланки документов.
32. Юридическое значение документов.
33. Нормативно-методическая основа делопроизводства в органах власти
34. Требования к оформлению документов.
35. Служба документационного обеспечения управления.
36. Язык служебных документов.
37. Организационно-распорядительные документы в органах власти
38. Устав.
39. Положение.
40. Инструкция.
41. Приказ.
42. Распоряжение.
43. Решение.
44. Протокол.
45. Информационно-справочные документы.
46. Акт.
47. Письмо.
48. Докладная и служебная записка.
49. Справка.
50. Доверенность.
51. Документы по личному составу.
52. Приказ по личному составу.
53. Автобиография. Анкета.
54. Резюме.
55. Штатное расписание.
56. Трудовой договор.
57. Личная карточка.
58. Основные принципы работы с документами.
59. Работа с входящими документами.
60. Работа с исходящими документами.
61. Работа с внутренними документами.

- 62. Регистрация документов.
- 63. Формирование и оформление дел.
- 64. Номенклатура дел органа власти
- 65. Контроль исполнения документов в органах власти
- 66. Особенности организации делопроизводства в органах государственной власти
- 67. Унифицированные системы документации
- 68. Нормативно-методическая основа делопроизводства в органах власти
- 69. Требования к оформлению документов
- 70. Понятие делопроизводства. Его составные части