

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Организационно-правовая деятельность руководителя

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 4

Разработчик

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» апреля 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Организационно-правовая деятельность руководителя» 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

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
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.6.1. Определяет нормативно-правовые акты для решения стандартных задач профессиональной деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и правового обеспечения деятельности руководителя; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-1.6.2. Обеспечивает правовые нормы для решения стандартных задач и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; ПК-1.6.3. Владеет навыками: применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Правовые основы деятельности руководителя	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Организационно-управленческие компетенции руководителя	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Ответственность руководителя организации	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной

		работе
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: нормативно-правовые акты и информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и правового обеспечения деятельности руководителя; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Умеет: пользоваться обеспечивать правовые нормы для решения стандартных задач и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>Владеет навыками: применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности, навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Экзамен	40	35
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	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	Зачтено
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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 учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно 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

Вопросы для устного опроса:

1. Как называется осуществление действий по предоставлению своевременной, достоверной и полной информации субъекту управления (руководителю) с заданной периодичностью?
2. Как называется сфера, охватывающая вопросы документирования, организации работы с документами в процессе управления, основная цель которой информационное обеспечение управления?
3. Что включает в себя функции оперативного управления информационного обеспечения?
4. Какие процедуры необходимо выполнять функции контроля информационного обеспечения?
5. Какие локальные нормативные акты о командировках, служебных поездках Вам известны?
6. Для оформления служебных командировок какие применяются унифицированные формы?
7. Какие этапы планирования и организации рабочего времени Вам известны?

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Какие функции организационного обеспечения деятельности руководителя организации согласно Профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н Вам известны?
2. Какие нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных носителях Вам известны?
3. Какие нормативно-методические документы по организации хранения документов на технотронных носителях Вам известны?
4. Какой регламент сроков хранения документации Вам известен?
5. Какими правовыми нормами определяется нормирование труда и численность службы документационного обеспечения управления?

Практические задания:

Практическое задание 1

1. Необходимо оформить состав правовой базы документационного обеспечения управления.
2. Определить законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.

Практическое задание 2

1. Выявите проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации.
2. Определите нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

Практическое задание 3

1. Определите нормативные документы по труду и охране труда.
2. Выявите организационные документы по документационному обеспечению управления (инструкция по делопроизводству, табель форм документов и др.).

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
2. Документационное обеспечение руководителя.
3. Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности.
4. Должностной состав службы ДОУ.
5. Специфика правового статуса руководителя организации.
6. Полномочия руководителя организации.
7. Правовые основы регулирования труда руководителя организации.
8. Организационно-управленческие компетенции руководителя.
9. Ключевые компетенции руководителя.
10. Проектная компетенция руководителя.
11. Организационная компетенция руководителя.
12. Коммуникативная компетенция руководителя.
13. Конструктивная компетенция руководителя.
14. Рефлексивная компетенция руководителя.
15. Ответственность руководителя организации.
16. Дисциплинарная ответственность руководителя организации.
17. Имущественная и материальная ответственность руководителя организации.

18. Административная и уголовная ответственность руководителя организации как должностного лица.

19. Методики расчета численности работников службы делопроизводства.

20. Понятие баланса рабочего времени.

21. Метод фотографии рабочего дня.

22. Категории работников.

23. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23).

24. Должностные инструкции: «Общие положения», «Функции и должностные обязанности», «Права», «Ответственность» и виды ответственности, «Взаимоотношения» (связи по должности). Разделы «Оценка работы», «Организация рабочего времени».

25. Этапы планирования и организации рабочего времени.

26. Организация повседневной деятельности руководителя.

27. Документирование повседневной деятельности руководителя.

28. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

29. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

30. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: сущность и содержание.

31. Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя.

32. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу руководителя.

33. Основные направления деятельности руководителя.

34. Обеспечение руководителя информацией.

35. Принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей.

36. Протокольные приемы: зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража.

37. Протокольная атрибутика: гимн, герб, флаг и протокольные деловые аксессуары.

38. Общее содержание повседневной деятельности руководителя, ее составляющие и ключевые направления.

39. Основные задачи в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.

40. Основы перспективного планирования руководителя.

41. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.

42. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя (организации совещаний, особенности организации приема посетителей, прием по деловым вопросам, прием по личным вопросам).

43. Законодательное регулирование в области документооборота и управления.

44. Нормативные правовые и иные акты в сфере охраны труда.

45. Законодательное регулирование о персональных данных.

46. Законодательное регулирование электронного документооборота.

47. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.

48. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.

49. Выписка из протокола: понятие, сфера использования, порядок оформления, формуляр и структура текста.

50. Протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста.

51. Основы перспективного планирования руководителя.

52. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.

53. Организация совещаний и заседаний.

54. Организация приема посетителей у руководителя.
55. Подписание деловых писем руководителем.
56. Визирование документов руководителем.
57. Подписание документов иным должным лицом в период командировки/отпуска руководителя.
58. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
59. Командировка руководителя: какие способы ответственности его заместителей.
60. Ознакомление руководителя организации с повесткой дня заседания для протоколирования.
61. Повседневное деловое общение руководителя.
62. Работа с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок .
63. Правила приема и обработки поступающих документов, подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
64. Ведение электронной деловой переписки.
65. Работа с обращениями граждан: ответственность руководителя организации.
66. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
67. Этические основы взаимоотношений руководителя с сотрудниками, посетителями, подчиненными.
68. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя.
69. Должностная инструкция помощника руководителя: нормативные требования.
70. Этапы оформления должностной инструкции руководителя организации.