

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

**Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального
управления**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное региональное управление

магистр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительных и распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	знает - основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
		умеет - организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
		владеет навыками - навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями и в рамках электронного документооборота	знает - основы ведения электронного документооборота (ПК-4.2).
		умеет - обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота (ПК-4.2).
		владеет навыками - навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота (ПК-4.2).

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности			

1.1.	Нормативно-методическая база документирования	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
1.2.	Общие нормы и правила оформления документов	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
1.3.	Контрольная точка 1	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Тест
1.4.	Язык и стиль служебной документации	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.	2 раздел. Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления			
2.1.	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.2.	Контрольная точка 2	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Тест
2.3.	Виды организационно-распорядительной документации	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.4.	Внутриведомственная переписка	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.5.	Контрольная точка 3	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Тест
2.6.	Электронная переписка	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.7.	Организация документооборота и делопроизводства	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.8.	Технические средства в делопроизводстве	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
2.9.	Промежуточная аттестация	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

	Для оценки умений		
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		
3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение регионального управления"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для проведения контрольных точек

1. Общее методическое руководство документационного обеспечения в России осуществляет:

- Е) ВНИИ документоведения.
 - Ф) ГОСТ.
 - Г) Министерство науки и высшего образования.
 - Н) Росархив.
2. ГОСТ Р ИСО «Управление документами» был принят в ... году:
- Е) 2001.
 - Ф) 2003.
 - Г) 2005.
 - Н) 2007.
3. Аутентичность – это:
- Е) замкнутость.
 - Ф) подлинность.
 - Г) принадлежность.
 - Н) своеобразие.
4. ОКПО – это Общероссийский классификатор:
- Е) первичных организаций.
 - Ф) постановлений и определений.
 - Г) правовых отношений.
 - Н) предприятий и организаций.
5. Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из ... цифр:
- Е) 7.
 - Ф) 8.
 - Г) 9.
 - Н) 10.

Ситуационные задачи

Задача 1

В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А. Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости.

Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

Задача 2

На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов.

Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

Задача 3

Дознаватель отделения полиции отказал в возбуждении уголовного дела заявителю по причине отнесения возникшего спора к категории гражданских дел. При этом дознаватель не провел всех необходимых процессуальных действий, в том числе не допросил потенциального подозреваемого.

Составьте жалобу в прокуратуру в целях признания отказа в возбуждении уголовного дела незаконным. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

**Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)**

Вопросы к зачету

Что есть документированная информация? документирование? документ?

Кто устанавливает порядок документирования информации?

Может ли стать документом электронное сообщение?

Какие вопросы регулирует закон о языках народов России?

Есть ли в РФ закон о гостайне?

Что можно отнести к государственной тайне?

Какие в России существуют степени секретности информации?

Каков состав Архивного фонда Российской Федерации?

Как определяется понятие нормативного правового акта?

Какие в данной области можно назвать акты Президента РФ? Правительства РФ?

В чем состоят полномочия Росархива?

Что такое ГСДОУ 1991 г.?

Какую можно дать краткую характеристику Правил делопроизводства 2009 г.?

Что понимается под стандартом как документом?

Как расширяется «Росстандарт» и «ГСС»?

Какие основные стандарты входят в серию 6 ГСС?

Что содержат эти стандарты?

На основе чего был создан ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007?

Каково содержание раздела «Политика управления документами и ответственность»?

За что должны отвечать специалисты в области управления документами (УД)? администраторы таких систем? руководство? сотрудники организации?

Какие ГОСТ предусматривает принципы разработки программ УД?

В чем состоят основные задачи (этапы) проектирования и внедрения системы УД?

Заменяет ли система электронного документооборота традиционную (бумажную)?

Каково значение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 для частного сектора общества?

Для чего создаются унифицированные системы документации (УСД)?

Сколько и каких разработано УСД? кто ими занимается?

Где и для чего создаются классификаторы информации?

Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации?

Как расшифровывается ЕСКК ТЭСИ? что в нее входит?

Какие классификаторы входят в группу информации об управленческих документах?

Каково содержание группы классификаторов информации об оргструктурах?

Что содержит группа классификаторов информации о населении и кадрах?

Для чего нужен ОКУД?

Что в него входит?

Из чего состоит код унифицированной формы документа?

Какие существуют потребительские форматы бумаги и какой из них основной?

Что означают цифры в обозначении формата бумаги ряда А?

Для чего используется бумага форматов А3 – А7 ?

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы докладов

Лексика деловой речи.

Словообразование в деловой речи.

Синтаксис деловой речи.

Морфология деловой речи.

ГОСТ Р 6.30-2003 о реквизитах документов.

Угловой и продольный бланки документов.

Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Поле для размещения реквизитов штампов.

Рабочее поле документа.

Служебное поле документа.

Текст документа: интервалы и расположение строк.

Устав организации.

Штатное расписание.

Положение о персонале организации.

Должностные инструкции.

Постановление и решение.

Приказ: основания и порядок принятия, структура, виды.

Составление протокола.

Докладная, служебная, объяснительная записки.

Телеграмма, телекс, факсо- и телефонограмма.

Акт: основания и порядок составления, структура, виды.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Электронный документооборот.

Виды служебных писем.

Структура делового письма.

Стилистика официального письма.

Подготовка инициативных деловых писем.

Международная переписка: бумага и бланки.

Реквизиты международного письма.

Виды и особенности деловой телеграммы.

Принятие, составление и отправка телефонограммы.

Телеконференция: виды и правила общения.

История создания электронной почты.

Этикет деловой электронной переписки.

7Правила общения в социальных сетях.