

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 18.06.2026 09:52:52

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726731d25a8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

экономики и управления, доктор

экономических наук, профессор

Ушвицкий Л. И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной
службы

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере	
Год начала обучения	2026	
Форма обучения	очная	
Реализуется в семестре	4	

Введение

1. Назначение: оценить уровень сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере», очная форма обучения.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы»

3. Разработчик: Федорова Е.А. доцент кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Куц Е.Н. - председатель УМК института экономики и управления.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК института экономики и управления, и.о. замдиректора по учебной работе;

Астахова Е.А. - член УМК института экономики и управления, доцент кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда

Представитель организации-работодателя: Симанкина М.В., заместитель начальника управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края.

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует образовательной программе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере» и рекомендуется для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

19 мая 2026 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенции: ОПК-5, ОПК-8				
Компетенция: ОПК-5 Результаты обучения по дисциплине (модулю): Индикатор: ИД-1 Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг). ИД-2 Применяет технологии электронного правительства	Не использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности и не применяет технологии электронного правительства	Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности на базовом уровне и применяет технологии электронного правительства	Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности на среднем уровне и применяет технологии электронного правительства	Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг), применяет технологии электронного правительства
Компетенция: ОПК-8 Результаты обучения по дисциплине (модулю): Индикатор: ИД-1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий. ИД-2 Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной	Не способен понимать принципы работы современных информационных технологий. и не использует их для решения	Понимает принципы работы современных информационных технологий на базовом уровне и использует их для решения задач профессиональной деятельности.	Понимает принципы работы современных информационных технологий на среднем уровне и использует их для решения задач профессиональной	Понимает принципы работы современных информационных технологий и успешно использует их для решения задач профессиональной деятельности.

деятельности.	задач профессиональной деятельности.		деятельности.	
---------------	--------------------------------------	--	---------------	--

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (4 семестр). Курсовая работы (4 семестр).

Описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы», соотнесенные с индикаторами достижения компетенций ОПК-5 и ОПК-8, оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с ситуациями, упражнениями, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на 100%; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Компетенции ОПК-5, ОПК-8 сформированы на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения на уровне 70%. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Компетенции ОПК-5, ОПК-8 сформированы на хорошем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Учебные задания выполнены на 50%.

Компетенции ОПК-5, ОПК-8 сформированы на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, учебные задания, предусмотренные программой обучения выполнены на 49% и ниже, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному..

Компетенции ОПК-5, ОПК-8 не сформированы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Тестовые задания	
1.	б)	Что такое делопроизводство: а) сфера деятельности по обеспечению организации документами б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование, документооборот и организацию работы с документами, а также оперативное хранение и использование документов. в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с документами	ОПК -5
2.	а)	Все официальные документы имеют такие функции: а) общие и специальные + б) общие и основные в) деловые и общие	ОПК -5
3.	в)	Состав документов в организации зависит от: а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее	ОПК -5

4.	а)	Что такое унификация документов: а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов	ОПК -5
5.	в)	Что такое годовой объем документооборота: а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата	
6.	б)	Что такое документооборот: а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки + в) документ, не требующий особого внимания	ОПК -5
7.	г)	Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в организации:	ОПК -5

		а) составление проекта и согласование б) проверка правильности оформления в) подписание и регистрация г) все варианты правильные	
8.	а, в)	Что включает в себя регистрация документа: а) проставление регистрационного номера б) проставление даты в) подпись руководителя	ОПК-5
9.	в)	Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит: а) карточки на исполненные документы б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения в) оба ответа правильные	ОПК-5
10.	а)	Индивидуальные сроки исполнения указываются: а) в тексте документа или в резолюции б) в тексте монографий в) в резолюции	ОПК-5
11.	в)	Основные функции, которые обеспечивает ДОУ: а) планирование б) учет и отчетность, финансирование и т.д в) оба ответа правильные	ОПК-5
12.	б)	Что понимают под служебным полем: а) место, которое не занято реквизитами б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +	ОПК-5

		в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов	
13.	а)	Что такое бланк документа: а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации в) оба ответа правильные	ОПК-5
14.	а)	Что такое уставы: а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики б) документы, содержание которых имеет служебную тайну в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте	ОПК-5
15.	в)	Что такое должностная инструкция: а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц	ОПК-8

16.	а)	Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки: а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные + б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию	ОПК -5
17.	в)	Что такое составление доклада: а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада +	ОПК -5
18.	а)	Что называется справкой: а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события + б) факты, послужившие поводом к ее написанию в) документ, где приводятся конкретные данные	ОПК -5
19.	в)	На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения) в) оба ответа правильные	ОПК-5
20.	г)	Бланки имеют поля: а) правое и нижнее – не менее 10 мм б) левое – 20 мм	ОПК-5

		в) верхнее – не менее 20 мм г) все ответы верны	
		Практические задания	
21.		Выбрать самостоятельно любую организацию и спроектировать для данной организации следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк вида документа; бланк должностного лица (или бланк структурного подразделения организации).	ОПК -5
22.		Составить следующие виды документов: 1. Гарантийное письмо. 2. Докладную записку.	ОПК -5
23.		Составить следующие виды документов: 1. Служебную записку. 2. Объяснительную записку.	ОПК -5
24.		Составить следующие виды документов: 1. Оформление заявления на отпуск 2. Оформление заявления о приеме на работу.	ОПК -5
25.		Составить следующие виды документов: 1. Оформление заявления об увольнении. 2. Оформление отзыва.	ОПК-5
26.		Составить следующие виды документов: 1. Оформление перечня. 2. Информационное письмо.	ОПК-5
27.		Составьте приказ организации об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки: 1. В отделе кадров организации в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы. 2. В канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной	ОПК-5

		деятельности.	
28.		Для вновь создаваемой организации необходимо спроектировать титульный лист устава, содержание устава (одна страница). Титульный лист и содержание необходимо сшить по правилам оформления устава организации(выполняется в командах по 2-3 человека)	ОПК-5
29.		Составить свое резюме и характеристику на себя и одnogруппника	ОПК-5
30.		Используя макет протокола, составить протокол собрания вашей учебной группы по вопросам посещаемости и успеваемости.	ОПК -5
31.		Составить для любой организации журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации приказов по текущей деятельности, журнал исходящих документов, номенклатуру дел.	ОПК -5
32.		Составить письмо-запрос в другую организацию на бланке письма организации и зарегистрировать письмо в журнале регистрации исходящих документов.	ОПК -5
33.		Используя правовую базу «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила хранения документов. Документы расположите по их юридической силе.	ОПК -8
34.		Оформить обложку дела, в котором хранятся следующие документы: служебные записки руководителей структурных подразделений на имя начальника организации за период с 01 января 2021 по 31 декабря 2022 года. приказы о предоставлении отпуска работникам организации.	ОПК -5
35.		Определить и описать сроки хранения следующих документов: устав организации; приказы по основной деятельности;	ОПК -5
36.		Определить и описать сроки хранения следующих документов: трудовые книжки; документы по личному составу; акты об уничтожении документов.	ОПК-5
37.		Описать отличия проведения экспертизы ценности документов в	ОПК-5

		делопроизводстве и в архиве организации	
38.		Разработать акт об уничтожении клише печатей и штампов, используемых в организациях.	ОПК-5
39.		Разработать шаблоны постановлений и распоряжений	ОПК-5
40.		Разработать шаблоны конкретных приказов	ОПК-5
41.		Подготовить проект следующих видов деловых писем: информационное письмо письмо-приглашение письмо-просьба	ОПК-5
42.		Подготовить проект следующих видов деловых писем: письмо-запрос письмо-подтверждение письмо-требование	ОПК-5
43.		Подготовить проект следующих видов деловых писем: рекомендательное письмо гарантийное письмо сопроводительное письмо	ОПК-5
44.		Составить опись дел постоянного хранения	ОПК-5
45.		Оформить акт приема-передачи дел с документами при реорганизации	ОПК-5
46.		Разработать примерную схему номенклатуры дел	ОПК -5
47.		Подготовить проект электронного документа с электронной подписью	ОПК-8
48.		Исполнить запрос, связанный с предоставлением копии электронных документов	ОПК-8
49.		Оформить реквизиты на исходящих и внутренних документах	ОПК-5
		Вопросы к экзамену	
50.		Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности	ОПК -5
51.		Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.	ОПК -5
52.		Понятия “информация” и “документ”, их развитие. Связь информации и документа	ОПК -8

53.		Понятие "формуляр документа". Типовой формуляр его развитие	ОПК -5
54.		Формуляр современного документа, его характеристика.	ОПК -8
55.		Понятия "унификация" и "стандартизация" документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.	ОПК -5
56.		Понятие "юридическая сила документа". Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.	ОПК -8
57.		Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению	ОПК -5
58.		Лингвистические особенности текстов служебных документов	ОПК -5
59.		Официальный деловой стиль и его особенности	ОПК -5
60.		Понятие "система документации", развитие систем. Понятие "унифицированные системы документации". Назначение и состав УСОД.	ОПК-8
61.		Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению	ОПК-8
62.		Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению	ОПК-8
63.		Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению.	ОПК-8
64.		Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм	ОПК-8
65.		Документирование коллегиальной деятельности. "Сценарий" подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания	ОПК-8
66.		Требования к составлению и оформлению протокола.	ОПК-5
67.		Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов. Понятия "документальный фонд" и "архивный фонд". Их различие.	ОПК-5
68.		Понятия "ценность документа", "экспертиза ценности". Принципы, критерии экспертизы ценности документов	ОПК-5
69.		Возникновение, развитие экспертизы ценности документов. Современная нормативно-методическая регламентация.	ОПК-5
70.		Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.	ОПК-5
71.		Характеристика действующих государственных нормативно-методических	ОПК-5

		документов	
72.		Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.	ОПК-5
73.		Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений	ОПК-5
74.		Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства.	ОПК-5
75.		Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ.	ОПК-5
76.		Требования к структуре и составу информации должностной инструкции.	ОПК-5
77.		Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие.	ОПК-5
78.		Основные требования к организации документооборота в организациях.	ОПК-5
79.		Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота.	ОПК-8
80.		Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	ОПК-8
81.		Задачи регистрации документов, ее организация	ОПК-8
82.		Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации, взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.	ОПК-8
83.		Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве	ОПК-8
84.		Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел.	ОПК-8
85.		Методика составления номенклатуры дел	ОПК-8
86.		Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.	ОПК-8
87.		Правила формирования в дела документов отдельных категорий.	ОПК-8
88.		Экспертиза ценности документов в делопроизводстве ее назначение и порядок проведения. Экспертные комиссии организаций, их функции, порядок создания и работы	ОПК-8
89.		Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации	ОПК-8
90.		Понятие информационно-компьютерной технологии ДОУ. Технологии создания, хранения, обновления документов.	ОПК-8

91.		Возможности электронного документооборота.	ОПК-5
92.		Роль унифицированных систем документации классификаторов и стандартов в документационном обеспечении.	ОПК-5
93.		Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении	ОПК-5
94.		Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы	ОПК-5
95.		Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО.	ОПК-5
96.		Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами	ОПК-5
97.		Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД	ОПК-5
98.		Функции и задачи системы срокового контроля. Назовите этапы контроля за исполнением документов	ОПК-8
99.		Характеристика развития делопроизводства в период коллегиального и приказного делопроизводства.	ОПК-8
100.		Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.	ОПК-8

