

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 **И.А. Кравченко**

20 февраля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление
образовательная программа - Государственное и муниципальное управление
профиль - Государственное и муниципальное управление
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)**

Разработан в соответствии с рабочей программой «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления», одобренной кафедрой «Экономика, финансы и управление» (протокол № 06 от «30» января 2024 г.)

Челябинск, 2024

Название дисциплины:

Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизацион-ные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации. 2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации. 3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления. 2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности

		<p>соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления.</p>
--	--	---

Оценочные средства

Номер задания	Содержание оценочных материалов	Правильный ответ	Компетенция(и)
1.	<p>Что такое документ?</p> <p>А) информация, зафиксированная на материальном носителе</p> <p>Б) результат отображения фактов и событий</p> <p>В) результат отображения явлений объективной действительности</p>	А) информация, зафиксированная на материальном носителе	ПКН-8 ПКН-7
2.	<p>Что такое регистрация документов?</p> <p>А) учет поступивших документов</p> <p>Б) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации</p> <p>В) проставление регистрационного штампа</p>	Б) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации	ПКН-8 ПКН-7
3.	<p>В составлении номенклатуры дел участвуют:</p> <p>А) руководители структурных подразделений</p> <p>Б) представитель государственного архива</p>	В) сотрудник архива учреждения	ПКН-8 ПКН-7
4.	<p>Основным объектом изучения в делопроизводстве является:</p> <p>А) любой документ, а также процесс работы с ним</p> <p>Б) Организационно-распорядительный документ</p> <p>В) документы постоянного хранения</p>	А) любой документ, а также процесс работы с ним	ПКН-8 ПКН-7
5.	<p>Кто составляет проект документа?</p> <p>А) юрисконсульт</p>	В) секретарь	ПКН-8 ПКН-7

	Б) руководитель В) секретарь		
6.	К организационным документам относятся: А) акты Б) положения о структурных подразделениях В) распоряжения руководителя организации	Б) положения о структурных подразделениях	ПКН-8 ПКН-7
7.	К распорядительным документам относятся: А) указания Б) должностные инструкции В) уставы	А) указания	ПКН-8 ПКН-7
8.	К информационно-справочным документам относятся: А) положения Б) инструкции В) письма	В) письма	ПКН-8 ПКН-7
9.	Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА? А) констатирующей и распорядительной Б) вступительной и констатирующей В) распорядительной и расчетной	А) констатирующей и распорядительной	ПКН-8 ПКН-7
10.	Тексты документов можно оформлять в виде: А) связанного текста и анкеты Б) таблицы и анкеты В) все ответы верны	В) все ответы верны	ПКН-8 ПКН-7
11.	Что такое реквизит? А) обязательный элемент определенного вида документа Б) правила оформления документов В) метод стандартизации документов	А) обязательный элемент определенного вида документа	ПКН-8 ПКН-7
12.	Реквизит «Наименование вида документа» проставляется: А) на всех документах Б) на письмах и факсах В) на всех документах, кроме писем и факсов	В) на всех документах, кроме писем и факсов	ПКН-8 ПКН-7
13.	В состав реквизита «Подпись» на документе, оформленном не на бланке документа входят А) полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия) Б) личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия) В) личная подпись	А) полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)	ПКН-8 ПКН-7

14.	Реквизит «Печать» проставляется: А) на справках, направляемых в вышестоящие организации Б) на приказах по личному составу В) в обоих приведенных случаях	В) в обоих приведенных случаях	ПКН-8 ПКН-7
15.	В каком варианте правильно оформлен реквизит «Место издания документа» А) г. Москва Б) г. Южноуральск В) Республика Карелия	Б) г. Южноуральск	ПКН-8 ПКН-7
16.	Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа» А) 05.09.2013 г. Б) 5 сентября 2013 г.	В) оба варианта верны	ПКН-8 ПКН-7

Критерий оценки знаний

Критерий	Оценка	Процент выполненных заданий
Глубокое усвоение программного материала (высокий уровень сформированности компетенций), логически стройное его изложение, умение связать теорию с практикой, свободное решение задач и обоснование принятого решения, выполнение текущей работы	Отлично	86-100
Твердые знания программного материала (продвинутый уровень сформированности компетенций), грамотное и по существу его изложение, допустимы не существенные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы	Хорошо	70-85
Знание только основного материала (пороговый уровень сформированности компетенций), допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре	Удовлетворительно	51-69
Незнание значительной части программного материала (не сформирован пороговый уровень компетенций), неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно	0-50