

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Кафедра государственного управления



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
государственного управления
Макарова Е.И.

« 05 » 03 2025 г.

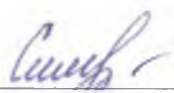
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Разработчик:

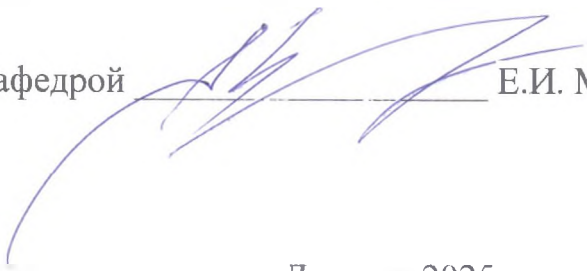
доцент


(подпись)

Л.Ю. Симоненко

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры государственного управления
от « 05 » 03 2025 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой


Е.И. Макарова

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине

«Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Выберите один правильный ответ.*

Документ – это:

- А) носитель информации, используемой в целях ее передачи
- Б) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Г) зафиксированная где-нибудь информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

2. *Выберите один правильный ответ.*

Делопроизводство – это:

- А) правильное оформление документов
- Б) организация документооборота в учреждении
- В) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- Г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

3. *Выберите один правильный ответ.*

Как назывались основные этапы развития делопроизводства:

- А) приказное, коллежское, министерское, современное
- Б) приказное, коллежское, советское, архивное
- В) древнерусское, приказное, коллежское, исполнительное, советское, современное
- Г) древнерусское, приказное, коллежское, архивное, современное

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

4. *Выберите один правильный ответ.*

В каком веке начинает складываться система государственного приказного делопроизводства:

- А) XIII–XV вв.

Б) XV–XVII вв.

В) XVII–XVIII вв.

Г) XVIII–XIX-вв.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие между понятиями и определениями. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Понятия	Определения
1) информация	А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
2) документ	Б) движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив
3) документооборот	В) деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций
4) документационное обеспечение деятельности	Г) различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3)

2. Установите правильное соответствие между историческими периодами и событиями. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Исторические периоды	События
1) делопроизводство Древнерусского государства	А) регистрация документов от появления до архива, изменение формы документов, появление новых видов документов, увеличение письменной работы и формальностей
2) приказное делопроизводство	Б) появление специальных ведомств, занимающихся делопроизводством, разделение приказов по функциям, формирование структуры приказа, изменение формы документов, развитие документооборота
3) коллежское делопроизводство	В) развитие форм документов, появление мест безопасного хранения документов, формирование профессиональных специалистов в области создания и обработки документов, появление приемов

засвидетельствования документов, развитие языка документа

- 4) министерское
делопроизводство
- Г) порядок вступления дел, их движение или собственно так называемое производство, отправление дел, ревизия, отчеты.

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3)

3. Установите правильное соответствие между понятиями и определениями. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Понятия	Определения
1) электронный документ	А) изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
2) графический документ	Б) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
3) архивный документ	В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином и оформленный в установленном порядке
4) официальный документ	Г) документированная информация, представленная в электронной форме

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3)

4. Установите правильное соответствие между группами управленческой документации и видами документов. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Группа документации	Вид документа
1) организационные документы	А) трудовые контракты, личные дела, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки
2) распорядительные документы	Б) приказы, распоряжения, решения, протоколы
3) документы по личному составу	В) учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции
4) информационно-справочные документы	Г) акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. *Установите правильную последовательность реквизитов приказа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Запишите правильную последовательность букв слева направо:*

- А) герб и наименование организации
- Б) заголовок, текст, подпись
- В) вид и дата документа
- Г) место составления (издания)
- Д) регистрационный номер

Правильный ответ: А, В, Д, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

2. *Установите хронологическую последовательность принятия нормативных правовых актов по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. Запишите правильную последовательность букв слева направо.*

А) Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Б) Приказ Росархива № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

В) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Г) Приказ Росархива № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Д) Приказ Росархива № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

Правильный ответ: В, А, Д, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

3. *Установите правильную последовательность структурных элементов электронного дела. Запишите правильную последовательность букв слева направо:*

А) файлы для включения электронного документа постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения в электронное дело в информационной системе производится конвертирование документа в формат архивного хранения, источником комплектования которого является организация

Б) файл или файлы электронных подписей электронных документов или файл, содержащий расположенные в хронологической последовательности отметки о результатах проверок подлинности электронных подписей (может формироваться как отчет из информационной системы)

В) файл или файлы метаданных, в том числе учетно-регистрационных карточек или иных «входных» форм, с помощью которых электронный документ был включен в информационную систему

Г) файл или файлы электронных документов, имеющие наименования, присвоенные им в момент создания (подписания) электронного документа, расположенные в хронологическом порядке, по алфавиту авторов, корреспондентов или в ином порядке, обеспечиваемым информационной системой

Д) внутренняя опись электронных документов дела, которая заполняется исполнителем (пользователем информационной системы) в момент помещения электронного документа в электронное дело, с указанием индекса дела и заголовка дела по номенклатуре дел, внутренняя опись может автоматически формироваться информационной системой как отчет

Правильный ответ: Д, Г, А, В, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

4. Установите правильную последовательность основных этапов обработки документа. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

А) создание документа

Б) доступ и безопасность

В) распространение и передача

Г) контроль версий

Д) хранение и архивирование

Правильный ответ: А, В, Д, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное словосочетание.

_____ – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Правильный ответ: Унифицированная система документации

Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

2. Напишите пропущенное слово.

Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. На управленческую документацию устанавливается состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления называется _____.

Правильный ответ: стандартизация/ стандартизацией
Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

3. Напишите пропущенное словосочетание.

Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется _____.

Правильный ответ: юридическая сила/юридической силой
Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

4. Напишите пропущенное словосочетание.

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется _____.

Правильный ответ: система документации / системой документации
Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Напишите пропущенное словосочетание.

Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации – _____.

Правильный ответ: сведения, составляющие государственную тайну
Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

2. Напишите пропущенное словосочетание.

Сведения, для которых установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, предоставления и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами – это _____.

Правильный ответ: информация ограниченного доступа
Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

3. Напишите пропущенное словосочетание.

_____ документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, содержащаяся в них, может приниматься к сведению либо служить основанием для издания распорядительных документов. К этому виду документов относятся: акты, протоколы, справки, документы и объяснительные записки, письма, телеграммы.

Правильный ответ: Информационно-справочные
Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2)

4. Напишите пропущенные словосочетания.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, _____ является ответственным за бухгалтерскую документацию, _____ – за организационно-распорядительные документы.

Правильный ответ: Министерство финансов РФ, Росархив РФ
Компетенции (индикаторы): ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку. Перечислите документы, которыми регламентируется делопроизводство.

Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы ДОУ: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты составляют нормативно-методическую базу делопроизводства.

Время выполнения – 5 мин

Ожидаемый результат: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, акты органов местного управления, локальные нормативные акты организации, ГОСТы, межотраслевые и ведомственные нормативы, перечень типовых управленческих документов, правила ведения и хранения документов, инструкции, таблицы форм, общероссийские классификаторы.

Критерий оценивания: наличие в ответе семи нормативных документов, содержащих нормы трудового права, а также пяти документов методического характера.

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

2. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Вам как начальнику отдела кадров руководитель поставил задачу перевести весь кадровый документооборот в электронный формат, исключив вообще какое-либо хранение документов на бумажном носителе. Правомерно ли требование директора организации? Разрешает ли законодатель оформлять в электронном виде все кадровые документы.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат: согласно статьям 22.1-22.3 Трудового Кодекса правомерно вести кадровый электронный документооборот (КЭДО) – создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Но переход на КЭДО не является обязательным, организациям разрешено вести дублирующую бумажную бухгалтерию, хотя множество отчётов ФНС принимает уже в электронном формате. Также необходимо вести в бумажном формате следующие документы: приказ на увольнение; форма Н-1 (акт о несчастном случае); журнал инструктажей по охране труда; форма СТД-Р; трудовая книжка (до тех пор, пока сотрудник не решится на электронную).

Критерий оценивания: наличие в ответе ссылки на статью Трудового Кодекса об электронном кадровом документообороте в сфере трудовых отношений, а также информации о том, что не все документы в кадровом документообороте подлежат оцифровке.

Компетенции (индикаторы): ПК-13 (ПК-13.1, ПК-13.2)

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку. Приведите примеры причин актуальности спроса автоматизации делопроизводства?

С развитием рыночных отношений и изменением форм собственности в России появляется устойчивый спрос на решения в области автоматизации работы с документами и организации бизнеса. Огромный потенциальный спрос на программы и услуги в области автоматизации делопроизводства вызван целым рядом причин.

Время выполнения – 15 мин

Ожидаемый результат: С документами работают абсолютно все организации и большое количество частных лиц. Практически каждая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве: документы теряются, не контролируются, не исполняются. За счет улучшения ведения делопроизводства предприятия и организации получают реальный шанс улучшить качество своего управления, что является одной из актуальнейших задач современной экономики. Квалификация секретарей и лиц, отвечающих в организациях за ведение делопроизводства, недостаточна и требует повышения ее уровня. Чрезвычайно велики запросы пользователей на совершенствование программ автоматизации делопроизводства и их интеграцию с многочисленными автоматизированными рабочими местами, информационными и прикладными системами.

Критерий оценивания: наличие в ответе перечисления не менее трех причин потенциального спроса на программы и услуги в области автоматизации делопроизводства

Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку. Перечислите реквизиты формуляра-образца?

Формуляр-образец устанавливает основные принципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организационно-распорядительных документов. Установлено 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов. В их состав входят:

Время выполнения – 15 мин

Ожидаемый результат: 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - Герб субъекта Российской Федерации; 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - Код организации; 05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 07 - Код формы документа; 08 - Наименование организации; 09 - Справочные данные об организации; 10 - Наименование вида документа; 11 - Дата документа; 12 - Регистрационный номер документа; 13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа; 14 - Место составления или издания документа; 15 - Адресат; 16 - Гриф утверждения документа; 17 - Резолюция; 18 - Заголовок к тексту; 19 - Отметка о контроле; 20 - Текст документа; 21 - Отметка о наличии приложения; 22 - Подпись; 23 - Гриф согласования документа; 24 - Визы согласования документа; 25 - Оттиск печати; 26 - Отметка о заверении копии; 27 - Отметка об исполнителе; 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 29 - Отметка о поступлении документа в организацию; 30 - Идентификатор электронной копии документа.

Критерий оценивания: наличие в ответе перечисления тридцати реквизитов
Компетенции (индикаторы): ПК-14 (ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Работанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии
кафедры государственного управления



Л.Ю. Симоненко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)