Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:50:20
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:
«Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Документационное обеспечение управления». Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба»» / А.Ю.Кирьянов– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: А.Ю.Кирьянов

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Документационное обеспечение управления». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	А.Ю.Кирьянов
Кафедра	Государственного и муниципального управления
Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Факультет / институт	Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента
Направление подготовки / специальность	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	Да

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1 Знает** основы деловых коммуникаций и современные информационно-коммуникативные средства **ИУК-4.2 Умеет осуществлять** обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке **ИУК-3. Владеет** навыками и инструментами формирования эффективных деловых коммуникаций на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

Примеры типовых тестовых заданий:

1.Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:
Правила внутреннего распорядка
*Инструкция по ДОУ
Устав предприятия

2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:
*формуляром документа
бланком документа
документом

3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:
руководителем организации
*службой ДОУ
исполнителем поручения

4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:
адресат
*ссылка на регистрационный номер и дату документа
отметка о поступлении документа в организации

5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
*ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию
6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:
*выписка из распорядительного документа
акт
протокол заседания

7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:
ПРИКАЗЫВАЮ
ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)
*ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)

8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:
письмо-напоминание
гарантийное письмо
*письмо-рекламация
9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применятся … форма делопроизводства:

*централизованная
смешанная
децентрализованная

10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании»:
*протокол
постановление
решение

11. Полную запись всего хода заседания отражает:
*полный протокол
краткий протокол
стенографический протокол

12. Предупредительный контроль предполагает:
ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов
*своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:
должностная инструкция
*договор
исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:
*указанием его фактической должности и фамилии
проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:
регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
*регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

16. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ организации в день:
подготовки
*подписания
отправления
17. Датой протокола является:
дата оформления документа
дата подписания и регистрации
*дата заседания коллегиального органа

18. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является:
своевременность
непрерывность
*однократность

19. Копия исходящего документа, остающейся в организации называется:
дубликатом
выпиской
*отпуском

20. К служебным письмам относится следующий вид документа:
оферта
договор о купле-продаже
*акт о приеме-передаче дел

21. Итоговая запись к номенклатуре дел составляется:
при сдаче в архив
при утверждении номенклатуры
*по окончании календарного года

22. Номенклатура дел вводится в действие:
*с 1 января следующего календарного года
с 10 декабря текущего года
с момента утверждения

23. Порядок расположения заголовков внутри раздела номенклатуры дел определяется:
хронологией составления документов
объемом номенклатурного дела
*важностью документов, входящих в дело и их взаимосвязью

24. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:
подшивку или переплет документов дела; нумерацию листов дела; оформление обложки дела
подшивку или переплет документов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела
*подшивку или переплет документов дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела

Критерии оценивания тестовых заданий:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2. Типовые практические задания

Практические задания направлены на формирование умений и навыков применения информационных технологий в профессиональной деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Кейс 1.

Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы

Задание 1.

Составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.

Кейс 2.

Формирование и оформление личного дела

Задание 1.

Составьте памятку о порядке формирования и оформления личного дела.

Критерии оценивания практических заданий:

Оценка	**Критерии**
«отлично»	Задание выполнено полностью, в соответствии с требованиями, продемонстрированы глубокие знания и устойчивые навыки применения информационных технологий
«хорошо»	Задание выполнено в целом, имеются незначительные недочёты, допущенные при выполнении
«удовлетворительно»	Задание выполнено частично, допущены существенные ошибки, навыки сформированы недостаточно
«неудовлетворительно»	Задание не выполнено или выполнено неверно, навыки не сформированы

4.3. Типовые задания для самостоятельной работы (эссе)

Примерные задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

1. Дайте полное и емкое определение понятию: «Документ».

2. Выберите правильный ответ:

Понятие «документационное обеспечение управления» являет собой:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
2. совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
4. деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

Самостоятельная работа № 2.

1. Перечислите основные этапы, которые включала процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве.
2. Полно и емко изложите роль и значение «Генерального регламента» (1720 г.) в становлении и развитии делопроизводства.

Темы докладов, эссе

1. Автоматизированные системы регистрации.
2. Анализ состояния ДОУ в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
3. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
5. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
6. Документирование оценки деятельности персонала.
7. Значение кадровой документации в организации.
8. Использование систем управления документами в кадровом менеджменте.
9. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
10. Организация документооборота конкретного учреждения/организации сферы ГиМУ.
11. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
12. Организация работы секретаря-референта (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
13. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом: сопоставительный анализ.
14. Оформление копий документов.
15. Постановка делопроизводства в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
16. Прикладные программные продукты по управлению кадрами.
17. Современное деловое письмо.
18. Трудовой договор и трудовой контракт: сопоставительный анализ.

Перечень тем не является исчерпывающим. Студент может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Критерии оценивания эссе:

Оценка	**Критерии**
«отлично»	Тема раскрыта полностью, работа носит самостоятельный характер, использованы актуальные источники, выводы аргументированы, соблюдены требования к оформлению
«хорошо»	Тема раскрыта, имеются незначительные замечания по содержанию или оформлению
«удовлетворительно»	Тема раскрыта неполно, работа носит преимущественно описательный характер
«неудовлетворительно»	Тема не раскрыта, работа не соответствует требованиям

Раздел 5. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (к зачету с оценкой)

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности X–XVвв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.

2. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Видовой состав документов. Система министерского (исполнительного) делопроизводства XIX – н.XX вв.

3. Организация и развитие работы с документами в Советское время.

4. Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.

5. Служба ДОУ. Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи

6. Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ.

7. Нормативно-методическая база делопроизводства

8. Управленческий документ. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие, специфические

9. Классификация деловых документов по различным признакам

10. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России.

11. Современный ГОСТ как основа создания организационно-распорядительного документа.

12. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.

13. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа.

14. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

15. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства.

16. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.

17. Систематизация документов в учреждении – общие требования к формированию документов в дела. Виды номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел.

18. Форматы бумаги. Бланки документов.

19. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.

20. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.

21. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки.

22. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Основные требования к оформлению протокола

23. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем.

24. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Особенности построения простых и сложных текстов.

25. Документы по личному составу: понятие классификация.

26. Хранение документов по личному составу.

27. Средства оперативного информационного обмена между организациями.

28. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль сроков исполнения обращений

Критерии оценивания ответа на экзамене:

Оценка	**Критерии**
«отлично»	Обучающийся демонстрирует глубокие и системные знания, свободно владеет понятийным аппаратом, умеет применять знания для решения практических задач, ответ полный и аргументированный
«хорошо»	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, допускает незначительные неточности, умеет применять знания на практике
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, допускает существенные ошибки, затрудняется в применении знаний на практике
«неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет материалом, не может ответить на вопросы, не сформированы компетенции