

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 10:21:08
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf098f3b6cb77a486b9a8788b8322323



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и
муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

Б1.О.04 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственное и муниципальное управление

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год набора 2026

Челябинск, 2026г.

	МИНОБРНАУКИ России		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
 - 3.3. База вопросов для собеседования
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и
муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Дисциплина Б1.О.04 Документационное обеспечение управления

Семестр(ы) изучения: 2

Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины Б1.О.04 Документационное обеспечение управления направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Демонстрирует знание основ разработки проектов нормативных правовых актов в профессиональной сфере ОПК-4.2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов ОПК-4.3. Оценивает регулирующее воздействие и последствия применения разрабатываемых нормативных правовых актов	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требований к их документационному сопровождению Уметь: оформлять документы по процедурам оперативного управления госструктурами Владеть: разработкой проектов документов по оперативному управлению документооборотом в ГМУ
ПК-1 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по	ПК-1.1. Понимает структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения	Знать: структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности,



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и
муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления	государственных и муниципальных служащих ПК-1.2. Организует исполнение решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления ПК-1.3. Разрабатывает и реализует нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки	запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих Уметь: исполнять решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления Владеть: нормативными актами, направленными на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки
--	--	--

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Се м е с т р	Номер задания	Наименование оценочного средства
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять	1. Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требований к их документационному сопровождению 2. Уметь: оформлять документы	Управленческие документы и их общая характеристика	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету №1-3	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа



их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	по процедурам оперативного управления госструктурами 3. Владеть: разработкой проектов документов по оперативному управлению документооборотом в ГМУ	Правила оформления управленческих документов	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 4-6	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Технологии работы с документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 7-9	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Подготовка и передача дел в архив	2	Тест	Задание открытого типа с развернутым ответом
				Теоретические вопросы к зачету № 9-11	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Работа с конфиденциальными документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 12-15	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Контроль за исполнением документов	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические	Задание



				вопросы к зачету № 16-19	открытого типа, требующий развернутого ответа
		Организация службы документационно о обеспечения управления	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретич еские вопросы к зачету № 20	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
ПК-1 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственн ой и муниципально й службы, владеет навыками делопроизводс тва, организации документообор ота в органах государственн ого и муниципально го управления	1. Знать: структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих 2. Уметь: исполнять решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления 3. Владеть: нормативными актами, направленными на исполнение	Управленческие документы и их общая характеристика	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретич еские вопросы к зачету № 1-3	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Правила оформления управленческих документов	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретич еские вопросы к зачету № 4-6	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Технологии работы с документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретич еские вопросы к зачету № 7-9	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа



	полномочий государственными и муниципальными служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки	Подготовка и передача дел в архив	2	Тест	Задание открытого типа с развернутым ответом
				Теоретические вопросы к зачету № 9-11	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Работа с конфиденциальными документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 12-15	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Контроль за исполнением документов	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 16-19	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Организация службы документационного обеспечения управления	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 20	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа

3.2 Содержание оценочных средств

Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

Задание 1. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

Задание 2. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Какие функции имеют все официальные документы:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные.

Задание 3 (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Состав документов в организации зависит от:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) все вышеперечисленное

Задание 4. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Задание 5. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Годовой объем документооборота – это:

- а) 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;

- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

Задание 6. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*
Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Задание 7. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*
Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- в) подписание и регистрация;
- г) все ответы верны.

Задание 8. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*
Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 9. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

работы;

в) сложности обязательной многократной регистрации документов;

г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения;

д) все вышеперечисленные.

Задание 10. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

а) в тексте документа или в резолюции;

б) в резолюции;

в) в тексте делового документа.

Задание 11. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

а) планирование;

б) организационно-распорядительная деятельность;

в) учет и отчетность, финансирование и т.д.;

г) все перечисленные.

Задание 12. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Бланк документа – это:

а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

в) нет правильного ответа.

Задание 13. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Реквизит – обязательный элемент:

а) присущий определенному виду документа;

б) присущий элементу;

в) присущий как общий.

Задание 14. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Формуляр-образец – это:

а) совокупность не реквизитов, а подписей;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

реквизитов, присущих всем видам документов;

в) картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

Задание 15. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

В чем заключается цель регистрации документов?

- а) обеспечить учет;
- б) обеспечить контроль;
- в) обеспечить быстрый поиск;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 16. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Требования, предъявляемые к документообороту:

- а) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- в) выявление зависимости поведения покупателей от различных факторов.

Задание 17. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Что такое «классификация документов» – это:

- а) не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- б) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- в) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

Задание 18. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов;
- б) распорядительные документы данной организации;
- в) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 19. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

- а) общий бланк для всех видов ОРД;
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

- в) бланк для письма;
 г) все перечисленные.

Задание 20. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Уставы – это:

- а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
 в) документы, содержание которых имеет служебную тайну.

Часть 2. База тестовых вопросов открытого типа

Задание 21. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

_____ форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особой защиты информации.

Ответ: децентрализованная

Задание 22. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

_____ работника - это документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности.

Ответ: Автобиография

Задание 23. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Архив предприятия создается для _____.

Ответ: долговременного хранения документа

Задание 24. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Четный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов – это _____.

Ответ: опись.

Задание 25. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 13 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения называется _____.

Ответ: номенклатура дел

3.3 База теоретических вопросов для собеседования

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету

1. История становления делопроизводства в России.
2. Управленческий документ. Основные понятия.
3. Классификация документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки документов: понятия, виды, варианты расположения реквизитов.
5. Функции документов: общие и специфические.
6. Понятие и виды номенклатуры дел, ее предназначение. Формы и правила, виды регистрации документов. Нерегистрируемые документы.
7. Организационная документация. Реквизиты организационных документов.
8. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: сущность и характеристика.
9. Информационно-справочные документы: особенности применения и оформления.
10. Документооборот организации: традиционный и электронный.
11. Формы организации работы с документами. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
12. Деловая переписка.
13. Документирование кадровых процессов.
14. Оперативное хранение документов предприятия.
15. Организация работы с конфиденциальными документами.
16. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
17. Организация информационно-поисковой системы на предприятии: функциональное назначение.
18. Экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов.
19. Архивное хранение документов. Виды архивных документов. Порядок передачи дел в архив организации. Средства хранения архивных документов.
20. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, права и ответственность.



4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет состоит из 2- частей

1 часть – студент решает 25 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

40-50 баллов - зачтено;

0-39 баллов – незачтено.

Общее время выполнения работы – 40 минут.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Дополнительные материалы и оборудование

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию задания

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Б	1 б -полная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
2	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
4	В	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
5	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
6	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
9	Д	1 б - совпадение с верным ответом



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и
муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		0 б - остальные случаи
10	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
11	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
13	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
18	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
19	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
20	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
21	<i>децентрализованная</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи
22	<i>Автобиография</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи
23	<i>номенклатура дел</i>	5 б – правильный вариант ответа 3 б – не полный ответ 0 б – остальные случаи
24	<i>опись</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи
25	<i>долговременного хранения документа</i>	5 б – правильный вариант ответа 3 б – не полный ответ 0 б – остальные случаи

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в виде **трех этапов**. Для этого необходимо: защитить реферат; подготовить контрольные задания; выполнить итоговый тест.

На первом этапе студент работает на практических и теоретических занятиях, оцениваются владением понятийным аппаратом, знанием и умением формулировать и анализировать проблемы предметного характера в конкретных ситуациях.

На втором этапе студент демонстрирует выполнение практических заданий. Задания по всем основным темам дисциплины выполняются в свободное от аудиторных занятий время, требуют обязательного оформления

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 16 из 17 <table border="1" data-bbox="804 376 1489 418"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

и демонстрации. Продолжительность демонстрации выполненных заданий – 10 минут.

Контрольное задание оценивается преподавателем.

На **третьем этапе** студент выполняет итоговый тест. Тест представлен в виде закрытых вопросов, при ответе предполагается выбор правильного варианта из предложенных (тестовые задания имеют **ЕДИНСТВЕННЫЙ** верный вариант ответа). Продолжительность – 10 минут. Итоговый тест студентом выполняется в виде **компьютерного тестирования** по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем. Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины применяется бальная система оценки.

Набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на зачете.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. **Высокий уровень** сформированности компетенций:
 - студент проявляет формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности. Владеет системными знаниями синтеза информации и создания новых идей;
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать проблемные вопросы, критически оценивать информацию о применении приемов эмпирических и прикладных данных в изучении процессов управления, формулировать собственные выводы.
2. **Средний уровень** сформированности компетенций:
 - студент умеет использовать системный подход к решению сложных проблем, разбивая их на более мелкие задачи, проводить критический анализ источников информации;
 - у студента формируется комплексное знание особенностей

	МИНОБРНАУКИ России		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

применения и понимания социологических исследований, умение сбора, анализа и обработки.

3. **Базовый уровень** сформированности компетенций:

- студент знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации;
 - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста.
- Количество правильных ответов – не менее 50%.

4. **Низкий уровень** сформированности компетенций соответствует оценке **незачтено**.

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1