

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента и маркетинга

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фозилханов Д.О.
« » 2026 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине (модулю)
Делопроизводство

38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

Душанбе - 2026
**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Делопроизводство»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы*	Формируемые компетенции*	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				кол-во тест. заданий/вопросов к экзамену	другие оценочные средства вид
1	Делопроизводство как функция управления	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ
2	Основные требования к оформлению документов	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ
4	Состав и оформление документов по личному составу	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ

			руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.		
5	Номенклатура дел, формирование и оформление дел	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ
6	Деловые письма во внешнеэкономической деятельности	ПК-1	ПК-1.1 - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2 - способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	5	реферат, письменная работа, ЭССЕ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ЭССЕ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

- Тема 1. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии (ЭССЕ)
Тема 2. Делопроизводство как функция управления (письменная работа)
Тема 3. Основные требования к оформлению документов (реферат)
Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности (письменная работа)
Тема 5. Состав и оформление документов по личному составу (письменная работа)
Тема 6. Номенклатура дел, формирование и оформление дел (реферат).
Тема 7. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности (ЭССЕ).

Критерии оценивания рефератов, ЭССЕ и письменных работ

Общая часть

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Введение | 0-1 балл |
| Обозначена актуальность рассматриваемой темы, указаны цель и задачи, аргументы и т.д. | |
| 2. Теоретические и практические аспекты рассматриваемых вопросов. | 0-3 балла |
| 3. Заключение (основные выводы) | 0-1 балл |
| 4. Качество представления текста | 0-1 балл |

4А. Структурированность, логичность, аргументирование, защита своих позиций.	
4Б. Ясность изложения, стиль	0-1 балл
4В. Обоснованность (стиль изложения) положений автора	0-3 балла
5. Умение работы с литературой (ссылки, сноски и т.д.)	0-3 балла
6. Оформление работы (соответствие стандартам, грамматика и орфография, форматирование, объем, шрифт, интервал и т.д.).	0-2 балла

Характеристика заданий для СР

Для выполнения конкретного задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины» рабочей программы. Большинство заданий выполняются в виде доклада, реферата, эссе, письменной работы, решения задач, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания по выбранной теме.

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному вопросу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям и КСР;
- подготовка к промежуточному контролю, зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа студентов ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение их творческого потенциала и включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск научных источников, анализ деятельности современных предприятий и организаций с целью выявления их особенностей организационного поведения;
- решение соответствующих задач и примеров по изучаемым темам;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, круглых столах и семинарах.

Требования к представлению и оформлению СР

Для этого, студентам необходимо посещать лекционные, практические (семинарские) занятия и КСР. Внимательно прослушивая лекции, самостоятельно готовясь к обсуждению тем, необходимо активно участвовать в дискуссиях на занятиях и сдать своевременно самостоятельные работы. Студентам рекомендуется уделить особое внимание выполнению самостоятельной работы в виде решения задач и примеров на практических занятиях и защите своих позиций по рассмотрению конкретных ситуаций при сдаче самостоятельных работ. Кроме того, студентам необходимо изучить перечень рекомендуемой литературы и на примере деятельности современных предприятий и организаций рассмотреть конкретную ситуацию. При этом основой для изучения дисциплины является изучение необходимой литературы, конспекты лекций и результаты практических и семинарских занятий, КСР. В частности, выполнение самостоятельной работы заключается в решении задач, рассмотрении конкретных ситуаций из практической деятельности современных организаций и предприятий. Выполненную самостоятельную работу на практическом занятии и в процессе КСР студенты будут обсуждать вместе с группой и преподавателем. Семинарские (практические) занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, где проводится опрос студентов по составленным контрольным вопросам темы (приведены ниже) с целью оценки уровня их освоения при изучении данной дисциплины.

Критерии оценки выполнения СР

В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются следующие баллы за выполнение задания:

- **оценка «отлично» (10 баллов):** контрольные тесты, а также самостоятельно выполненные семестровые задания, выполненные полностью и сданные в срок в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- **оценка «хорошо» (8-9 баллов):** задание выполнено и в целом отвечает предъявляемым требованиям, но имеются отдельные замечания в его оформлении или сроке сдачи;

- **оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов):** задание выполнено не до конца, отсутствуют ответы на отдельные вопросы, имеются отклонения в объеме, содержании, сроке выполнения;

- **оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже):** отсутствует решение задачи, задание переписано (скачено) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

- участие в дискуссиях в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

- написание и презентация доклада;

- написание самостоятельной (контрольной) работы.

Для контроля усвоения дисциплины учебным планом предусмотрен зачет. Общее количество баллов – 100. Распределение баллов на текущий и промежуточный контроль освоения предмета, а также итоговой оценки представлено ниже.

Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль студентов осуществляется путем выполнения самостоятельных работ, контрольных тестов, выполнения индивидуального задания, обсуждения теоретических вопросов.

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговый контроль проводится в форме опроса с использованием интервью, тестов, рассмотрения результатов письменных работ, ситуационных заданий.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

- контрольные вопросы и задания для текущего контроля знаний по дисциплине (см. прилож. 1);

- примеры ситуационных задач для промежуточного контроля знаний по дисциплине (см. прилож. 2).

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Формы контроля и критерии начисления баллов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	3
3	1	1	1	-	-	3
4	1	1	1	-	-	3
5	1	1	1	-	-	3
6	1	1	1	-	-	3
7	1	1	1	-	-	3
8	1	1	1	-	-	3
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	3
11	1	1	1	-	-	3
12	1	1	1	-	-	3
13	1	1	1	-	-	3
14	1	1	1	-	-	3

15	1	1	1	-	-	3
16	1	1	1	-	-	3
17	1	1	1	-	-	3
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Сущность и особенности кадровой политики в современных условиях.
2. Охарактеризуйте организационную структуру и функции службы управления персоналом
3. В чем заключается суть кадрового обеспечения службы управления персоналом?
4. Понятия «документ» и «документирование» в управленческой деятельности.
5. Охарактеризуйте государственную систему документационного обеспечения управления.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
8. Предъявляемые требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческого документа.
9. Нормативно-методическая база кадровой документации.
10. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
11. Основные документы по личному составу и их содержание.
12. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
13. Порядок заключения трудового договора и перечень необходимых документов.
14. Как завершается оформление приема на работу?
15. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
16. Расскажите об условиях и порядке перевода работников на другую работу.
17. В чем заключается процедура оформления и последовательность документирования перевода работников?
18. Как проходит оформление служебных командировок?
19. Каков порядок предоставления отпусков и их оформление?
20. В каких случаях возможно расторжение трудового договора и оформление увольнения работников?
21. Расскажите о порядке проведения и оформления аттестации работников.
22. Охарактеризуйте роль и составление служебных характеристик работников и рекомендательных писем.
23. В чем заключается процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий?
24. Каков порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров?
25. Расскажите об общих подходах к изданию приказов и основных требованиях к составлению текста приказа.
26. Каковы особенности оформления приказов по личному составу?
27. Как осуществляется ведение личных карточек?
28. Какова роль и значение трудовых книжек?
29. Расскажите о правилах заполнения трудовой книжки.
30. В каких случаях выдаются вкладыш и дубликат трудовой книжки? В чем состоят особенности их оформления?
31. Как осуществляется учет трудовых книжек?
32. Каков порядок формирования личных дел?
33. Охарактеризуйте понятие «документооборот» и расскажите об общих правилах обработки документов.
34. Задачи и порядок составления номенклатуры дел в организации.
35. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
36. Как осуществляется группировка документов в дела и формирование дел?
37. Особенности долгосрочной организации хранения документов в службе кадров.
38. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности.
39. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности.
40. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- А) объект делопроизводства;
- В) делопроизводство;
- С) создание системы документации;
- Д) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности – это:

- А) система документации;
- В) объект делопроизводства;
- С) предмет делопроизводства;
- Д) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- А) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- В) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- С) организация документооборота в учреждении;
- Д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

- А) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- В) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- С) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- Д) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- А) унифицированная система документации;
- В) ЕГСД;
- С) ГОСТ;
- Д) объект делопроизводства.

6. Система документации – это:

- А) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- В) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- С) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- Д) оформление документов по единым правилам.

7. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- А) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- В) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- С) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- Д) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

8. Объект делопроизводства – это:

- А) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- В) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- С) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- Д) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

9. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- А) в виде: день, месяц, год;
- В) в виде: месяц, год;
- С) в виде: время, день, месяц, год;
- Д) в произвольной форме.

10. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- А) в последовательности: год, месяц, день;
- В) в виде: день, месяц, год;
- С) в виде: месяц, день, год;
- Д) в виде: месяц, год.

11. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- А) в финансовых документах;
- В) в письмах;
- С) в личных делах;
- Д) в актах.

12. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- А) дату заседания;
- В) дату оформления протокола;
- С) дату подписания протокола;
- Д) дату оформления протокола в дело.

13. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- А) в архиве;
- В) у руководителя организации;
- С) у секретаря руководителя организации;
- Д) подлежат аннулированию.

14. Как называются документы, использующиеся в сфере управления?

- А) организационно-распорядительные;
- В) организационно-технические;
- С) административные;
- Д) управленческие.

15. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- А) штатное расписание;
- В) должностная инструкция;
- С) положение об организации;
- Д) устав организации.