



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Фонд оценочных средств по как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену, зачету* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой нормативный акт является основным законодательным актом XVIII в. по организации делопроизводства? 1) Табель о рангах 2) Общее учреждение губернское 3) Генеральный регламент 4) Общее учреждение министерств	3
1.2	Деятельность по обеспечению документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов в организации согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется: 1) Документационное обеспечение управления 2) Управление документами 3) Делопроизводство 4) Архивное дело	3
1.3	Какой принцип организации документооборота означает однократность прохождения инстанций обработки документов? 1) Оперативность 2) Прямоточность 3) Рациональность 4) Единообразие	2
1.4	Что из перечисленного НЕ является целью регистрации документов? 1) Придание документам юридической силы 2) Учет документов 3) Систематизация документов 4) Контроль их исполнения	3
1.5	В каком нормативном акте дано определение понятия «документированная информация»? 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013 2) ФЗ «Об архивном деле в РФ» 3) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	3
1.6	На государственных предприятиях, в учебных заведениях служба ДОУ чаще всего называется: 1) Управление делами 2) Общий отдел 3) Канцелярия 4) Секретариат	3

1.7	Какое требование к формированию дела определено НЕВЕРНО? 1) Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела 2) В дело включают по одному экземпляру каждого документа 3) В дело группируют документы одного календарного года 4) В дело включают черновые и дублетные экземпляры документов	4
1.8	В чем заключается принцип системности (комплексности) при проведении экспертизы ценности документов? 1) Рассмотрение документа с точки зрения его происхождения 2) Рассмотрение документа в единстве его взаимосвязанных частей и как части общего окружения 3) Оценка документа по его физическому состоянию 4) Определение подлинности документа	2
1.9	Что такое оперограмма документа? 1) Схема организационной структуры учреждения 2) Графическое описание маршрута движения документа и операций с ним 3) Перечень документов, подлежащих уничтожению 4) Форма регистрационного журнала	2
1.10	Какой документ является основным для создания системы ДОУ в организации? 1) Штатное расписание 2) Инструкция по делопроизводству 3) Положение о премировании 4) Коллективный договор	2
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между этапом развития делопроизводства и его основным законодательным актом: 1) Приказное делопроизводство 2) Коллежское делопроизводство 3) Министерское делопроизводство А) «Общее учреждение министерств» Б) «Генеральный регламент» В) «Судебник» Г) Соборное уложение	1В, 2Б, 3А
2.2	Соотнесите вид документопотока с его характеристикой: 1) Входящий 2) Исходящий 3) Внутренний	1В, 2А, 3Б

	А) Документы, создаваемые в организации и отправляемые за ее пределы Б) Документы, создаваемые и используемые в самой организации В) Документы, поступающие в организацию извне Г) Документы, отправляемые на архивное хранение	
2.3	Установите соответствие между функцией службы ДОУ и ее содержанием: 1) Технологические функции 2) Контрольные функции 3) Методические функции А) Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов Б) Проведение экспертизы ценности документов В) Разработка и проектирование бланков документов Г) Подготовка отчетов о работе службы	1В, 2А, 3Б
2.4	Соотнесите термин с его определением (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013): 1) Номенклатура дел 2) Формирование дел 3) Оформление дела А) Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел Б) Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения В) Подготовка дела к хранению и использованию (подшивка, нумерация, составление заверительной надписи) Г) Комплекс работ по описанию дел на единицу хранения	1Б, 2А, 3В
2.5	Установите соответствие между организационной формой ДОУ и ее характеристикой: 1) Централизованная 2) Децентрализованная 3) Смешанная А) Функции ДОУ распределены между различными структурными подразделениями Б) Все операции по работе с документами сосредоточены в одном подразделении В) Часть функций выполняется централизованно, часть — в подразделениях Г) Работа с документами передана на аутсорсинг	1Б, 2А, 3В
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Расположите этапы обработки входящего документа в правильной последовательности: 1) Рассмотрение руководством (резолюция)	3,2,1,4

	2) Регистрация 3) Первичная обработка 4) Передача исполнителю	
2.7	Расположите этапы обработки исходящего документа в правильной последовательности: 1) Отправка документа адресату 2) Согласование (визирование) проекта документа 3) Подготовка проекта документа 4) Подписание документа	3,2,4,1
2.8	Определите последовательность элементов нормативно-методической базы делопроизводства по убыванию их правовой значимости: 1) Локальные нормативные акты организации 2) Постановления Правительства РФ 3) Федеральные законы 4) Указы Президента РФ	3,4,2,1
2.9	Расположите в правильной последовательности этапы проведения экспертизы ценности документов: 1) Утверждение акта о выделении документов к уничтожению 2) Рассмотрение дел на заседании ЭК организации 3) Отбор дел постоянного и долговременного хранения 4) Выделение дел с истекшими сроками хранения	3,4,2,1
2.10	Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на обложке дела: 1) Заголовок дела 2) Название организации 3) Индекс дела по номенклатуре дел 4) Срок хранения дела 5) Название структурного подразделения 6) Дата заведения дела	2,5,3,1,6,4
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: В организации с объемом документооборота около 15 000 документов в год реорганизуется служба ДОУ. Вопросы: 1) Какую организационную форму делопроизводства (централизованную, децентрализованную или смешанную) вы предложите и почему? 2) Назовите типовую структуру и примерный состав службы ДОУ для такой организации. 3) Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь для регламентации ДОУ? Ответ: 1) Смешанную или централизованную. Для среднего объема документооборота смешанная форма позволяет сохранить единые принципы работы и эффективно распределять нагрузку. 2) Канцелярия (сектор регистрации, сектор контроля, сектор экспедиции), секретариат, архив.	

	3) Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции сотрудников, Табель форм документов.	
3.2	Кейс: В организацию поступил входящий документ от вышестоящей организации с резолюцией руководителя «Исполнить в срок до 10.12.2024». Вопросы: 1) Опишите технологию работы с этим документом с момента поступления до отправки в дело. 2) Что означает термин «контроль исполнения документов» и какие виды контроля существуют? 3) Каким образом можно зафиксировать факт исполнения этого документа? Ответ: 1) Прием и первичная обработка → предварительное рассмотрение → регистрация → передача на рассмотрение руководству (получение резолюции) → передача исполнителю → исполнение → проставление отметки об исполнении и направлении в дело. 2) Контроль исполнения — это совокупность операций, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Виды: по существу (содержанию) и по срокам (текущий, предупредительный, итоговый). 3) Проставлением отметки об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 30).	
3.3	Кейс: В организации внедряется автоматизированная система электронного документооборота (СЭД). Вопросы: 1) Какие преимущества дает внедрение СЭД по сравнению с традиционным бумажным делопроизводством? 2) Какие требования предъявляются к электронным документам, чтобы они имели юридическую силу? 3) Как организовать хранение электронных документов в архиве организации? Ответ: 1) Повышение скорости обработки и поиска документов, обеспечение контроля исполнения, снижение затрат на бумагу и хранение, прозрачность и управляемость процессов. 2) Наличие электронной подписи (усиленной квалифицированной), соблюдение установленного формата, наличие метаданных. 3) В соответствии с Правилами организации хранения электронных документов: обеспечение физической сохранности носителей, проверка воспроизводимости, наличие резервных копий, миграция на новые носители/форматы.	
3.4	Кейс: При формировании дела «Приказы по основной деятельности» в него были подшиты черновики, проекты документов и документы за два календарных года.	

	Вопросы: 1) Какие нарушения требований к формированию дел были допущены? 2) Как правильно сформировать дело «Приказы по основной деятельности»? 3) Какие еще виды приказов выделяются в отдельные дела и по какому принципу? Ответ: 1) Нарушения: в дело включены черновые и дублетные экземпляры; нарушен принцип группировки документов одного календарного года. 2) В дело должны быть помещены только подлинники приказов за один календарный год в хронологическом порядке. 3) Отдельно формируются дела с приказами по личному составу (прием, увольнение, отпуска, командировки) и приказами по административно-хозяйственным вопросам.	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое документооборот (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013)?	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
4.2	Назовите три вида документопотоков.	Входящий, исходящий, внутренний.
4.3	Что такое регистрация документа?	Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
4.4	Каковы цели регистрации документов?	Учет документов, контроль их исполнения, придание документам юридической силы, создание справочного аппарата.
4.5	Что такое номенклатура дел?	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
4.6	Какие виды номенклатуры дел вы знаете?	Типовая, примерная, сводная (индивидуальная).
4.7	Что такое формирование дел?	Группировка исполненных

		документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
4.8	Какие документы подлежат полному оформлению при подготовке к передаче в архив?	Дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
4.9	Что такое экспертиза ценности документов?	Определение сроков хранения документов и отбор их на архивное хранение.
4.10	Какие основные критерии применяются при экспертизе ценности документов?	Критерии происхождения (время и место создания), критерии содержания, критерии внешних особенностей.
4.11	Что такое оперограмма документа?	Графическое описание маршрута движения документа и операций, выполняемых с ним в процессе документооборота.
4.12	Какие документы не подлежат регистрации?	Информационные материалы, присланные для ознакомления; документы по материально-техническому обеспечению; статистическая и бухгалтерская отчетность; рекламные материалы.
4.13	Что такое электронная подпись?	Реквизит электронного документа, подтверждающий его авторство и неизменность.
4.14	Назовите основные функции службы ДОУ.	Технологические, контрольные, методические, организационные.

4.15	Для чего нужен Табель форм документов?	Для оптимизации состава документов, создания единой системы документации организации.
4.16	Что такое внутренняя опись документов дела?	Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой Федеральный закон устанавливает порядок документирования информации в федеральных органах исполнительной власти? 1) ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 3) ФЗ «Об электронной подписи» 4) ФЗ «О техническом регулировании»	2
1.2	Какой классификатор используется для кодирования управленческих документов? 1) ОКПО 2) ОКАТО 3) ОКУД 4) ОКСМ	3
1.3	Что такое унифицированная форма документа? 1) Произвольный бланк 2) Форма, утвержденная в установленном порядке 3) Черновик документа 4) Копия документа	2
1.4	Какой документ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов? 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016 2) ГОСТ Р 7.0.8-2013 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	1
1.5	Какой нормативный акт утвердил Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной	2

	власти? 1) Указ Президента РФ 2) Постановление Правительства РФ 3) Приказ Росархива 4) Федеральный закон	
1.6	Что из перечисленного является документом по стандартизации в сфере ДОУ? 1) ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2) Квалификационный справочник должностей 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 4) Постановление Правительства РФ № 477	3
1.7	Какие документы не подлежат регистрации? 1) Письма вышестоящих организаций 2) Протоколы собраний 3) Информационные материалы, присланные для ознакомления 4) Приказы по основной деятельности	3
1.8	Какие сроки исполнения документов называются индивидуальными? 1) Установленные законодательством 2) Указанные в резолюции руководителя 3) Установленные вышестоящей организацией 4) Указанные в типовом перечне	2
1.9	Что такое маршрутная схема движения документов? 1) Перечень документов организации 2) Графическое изображение последовательности прохождения документов по подразделениям 3) Схема организационной структуры 4) Форма журнала регистрации	2
1.10	В чем заключается принцип прямоточности документооборота? 1) В максимальной скорости прохождения документов 2) В однократности прохождения инстанций обработки документов 3) В использовании автоматизированных систем 4) В единообразии форм документов	2
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между локальным нормативным актом и его содержанием: 1) Инструкция по делопроизводству 2) Должностная инструкция 3) Табель форм документов А) Определяет права, обязанности и ответственность сотрудника Б) Устанавливает перечень документов, создаваемых в	1В, 2А, 3Б

	организации В) Определяет единый порядок составления, оформления документов и работы с ними Г) Регламентирует порядок проведения совещаний	
2.2	Соотнесите метод унификации с его характеристикой: 1) Содержательная унификация 2) Формальная унификация А) Установление единой структуры документа Б) Установление единого состава видов документов В) Создание трафаретных текстов	1Б, 2А
2.3	Установите соответствие между уровнем действия формы документа и примером: 1) Общероссийский 2) Локальный 3) Отраслевой А) Форма, утвержденная в организации Б) ОКУД В) Отраслевой стандарт	1Б, 2А, 3В
2.4	Соотнесите вид документации с функцией управления: 1) Организация 2) Планирование 3) Контроль А) Отчеты, справки Б) Планы, бизнес-план В) Штатное расписание, положения	1В, 2Б, 3А
2.5	Установите соответствие между этапом создания СЭД и задачей: 1) Обследование 2) Настройка маршрутов 3) Обучение персонала А) Работа с кадрами Б) Анализ процессов В) Проектирование движения документов	1Б, 2В, 3А
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Расположите этапы разработки табеля форм документов в правильной последовательности: 1) Составление табеля 2) Обследование 3) Утверждение 4) Выбор формы табеля	2,4,1,3
2.7	Расположите этапы внедрения СЭД в правильной последовательности: 1) Настройка 2) Обследование 3) Закупка ПО 4) Обучение	2,3,1,4
2.8	Расположите последовательность разработки унифи-	3,2,4,1

	цированной формы документа (УФД): 1) Утверждение 2) Проектирование формуляра-образца 3) Анализ потребностей 4) Согласование	
2.9	Расположите этапы предпроектного обследования для ДОУ: 1) Анализ документооборота 2) Изучение структуры организации 3) Построение модели 4) Выявление функций	2,4,1,3
2.10	Расположите последовательность заполнения карты документа: 1) Код формы 2) Наименование 3) Маршрут 4) Ответственный	2,1,4,3
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: В организации проводится предпроектное обследование для внедрения новой системы ДОУ. Вопросы: 1) Каковы цели предпроектного обследования? 2) Какие виды моделей могут быть построены по его результатам? 3) Что означает модель «как есть» (As-Is) и для чего она нужна? Ответ: 1) Выявление функций, документов, потоков; анализ существующей системы; разработка предложений по совершенствованию. 2) Функциональная модель, информационная модель, событийная модель, структурная модель. 3) Модель текущего состояния процессов в организации. Она нужна для выявления недостатков и разработки модели «как должно быть» (To-Be).	
3.2	Кейс: При анализе документооборота выявлено, что входящие документы проходят через 5 инстанций, при этом некоторые операции дублируются. Вопросы: 1) Какие методы анализа документопотоков существуют? 2) Что такое оперограмма и как она помогает оптимизировать процессы? 3) Назовите основные направления совершенствования документооборота. Ответ: 1) Синтаксический, семантический, прагматический анализ; анализ объемов; структурный анализ. 2) Оперограмма — графическое описание маршрута документа. Она помогает визуализировать движение	

	документа, выявить дублирование и «узкие места». 3) Сокращение числа инстанций, устранение дублирующих операций, автоматизация, прямоточность, рациональное распределение функций.	
3.3	Кейс: Служба ДОУ разрабатывает Табель форм документов для организации. Вопросы: 1) Что такое Табель форм документов и каково его назначение? 2) Назовите два принципа построения структуры табеля. 3) Что фиксируется в карте документа при разработке табеля? Ответ: 1) Табель форм документов — это перечень разрешенных к применению в организации форм документов с их характеристиками. Назначение: оптимизация состава документов, унификация, контроль. 2) Организационный принцип (по подразделениям) и функциональный принцип (по функциям управления). 3) Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный за подготовку, место хранения.	
3.4	Кейс: Необходимо унифицировать текст приказа по основной деятельности. Вопросы: 1) Какую форму унификации текста целесообразно выбрать для приказа? 2) Что такое трафарет и как он применяется в управленческих документах? 3) Как выделить переменную информацию в трафаретном тексте? Ответ: 1) Для приказа целесообразно использовать трафаретную форму — структуру с постоянной и переменной частями. 2) Трафарет — это форма текста с заранее напечатанной постоянной информацией и пробелами для переменной информации. Применяется для часто повторяющихся документов (приказы, справки, заявления). 3) Переменная информация выделяется пробелами, квадратными скобками, подчеркиванием или другим способом, указанным в инструкции	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Назовите законодательные акты РФ в сфере информации и документации (не менее 3-х).	ФЗ «Об информации...», ФЗ «Об архивном деле...», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О коммерческой тайне».

4.2	Что такое ОКУД и каково его назначение?	Общероссийский классификатор управленческой документации. Назначение: кодирование и систематизация управленческих документов.
4.3	Назовите основные документы по стандартизации в сфере ДОУ (не менее 3-х).	ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.
4.4	Какие виды документов входят в унифицированную систему организационно-распорядительной документации?	Приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма, справки, докладные записки.
4.5	Что такое унификация документов?	Установление единых требований к составу, форме, структуре и оформлению документов.
4.6	Что такое формуляр-образец документа?	Модель построения документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.
4.7	Назовите две формы унифицированных текстов.	Анкета, трафарет, таблица (или связный текст).
4.8	Для чего нужен Табель форм документов?	Для оптимизации состава документов, унификации, контроля и учета.
4.9	Какие методы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации существуют?	Иерархический, фасетный. Методы кодирования: порядковый, серийно-порядковый, последовательный, параллельный.
4.10	Что такое машиноориентация документов?	Приспособленность документа для компьютерной обработки (структурированность, унифицированность, наличие кодов).
4.11	Какие нормативные акты устанавливают требования к	ФЗ «Об электронной

	электронным документам?	подписи», ФЗ «Об информации...», ГОСТ Р 7.0.95-2015.
4.12	Назовите основные этапы проектирования системы документационного обеспечения управления.	Предпроектное обследование, построение моделей, техническое проектирование, внедрение.
4.13	Что такое карта документа в составе Табеля форм документов?	Описание формы документа с указанием всех характеристик: наименование, код, правовое основание, маршрут, ответственный, место хранения.
4.14	Какие требования предъявляются к заголовкам дел в номенклатуре дел?	Краткость, точность, соответствие содержанию документов, единообразие формулировок.
4.15	Что такое экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)?	Комиссия в составе архивного учреждения, осуществляющая экспертизу ценности документов и утверждающая описи дел.
4.16	Назовите профессиональные стандарты в сфере ДОУ.	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; «Специалист по управлению документацией организации».

ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	

1.1	Что из перечисленного относится к новейшим технологиям в ДОУ? 1) Бумажные журналы регистрации 2) Печатная машинка 3) Система электронного документооборота (СЭД) 4) Факс	3
1.2	Что такое электронная подпись? 1) Скан подписи 2) Пароль 3) Реквизит документа, подтверждающий авторство и неизменность 4) Логин	3
1.3	Какая система документации включает приказы по основной деятельности? 1) Первично-учетная 2) Распорядительная 3) Отчетно-статистическая 4) Плановая	2
1.4	Что такое унифицированная форма документа? 1) Произвольный бланк 2) Форма, утвержденная в установленном порядке 3) Черновик документа 4) Копия документа	2
1.5	Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов? 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 4) ГОСТ Р 53898-2013	2
1.6	Что такое машиноориентация документов? 1) Ручное заполнение 2) Приспособленность для компьютерной обработки 3) Наличие картинок 4) Цветной текст	2
1.7	Какие бывают виды электронных подписей? 1) Простая и усиленная 2) Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная 3) Цифровая и графическая 4) Внутренняя и внешняя	2
1.8	Что является результатом унификации документов? 1) Увеличение числа документов 2) Унифицированная форма документа (УФД) 3) Усложнение документооборота 4) Отмена всех документов	2
1.9	Что такое СЭД? 1) Система экономических данных 2) Система электронного документооборота 3) Справочная электронная база 4) Система единого доступа	2
1.10	Какие форматы электронных документов наиболее распространены для хранения?	2

	1) DOC, XLS, PPT 2) PDF, PDF/A, XML, JPEG 3) EXE, COM, DLL 4) MP3, AVI, MKV	
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между уровнем действия формы документа и примером: 1) Общероссийский 2) Локальный 3) Отраслевой А) Форма, утвержденная в организации Б) ОКУД В) Отраслевой классификатор	1Б, 2А, 3В
2.2	Соотнесите метод унификации с его характеристикой: 1) Содержательная унификация 2) Формальная унификация А) Установление единой структуры документа Б) Установление единого состава видов документов	1Б, 2А
2.3	Установите соответствие между этапом создания СЭД и задачей: 1) Обследование 2) Настройка маршрутов 3) Обучение персонала А) Работа с кадрами Б) Анализ процессов В) Проектирование движения документов	1Б, 2В, 3А
2.4	Соотнесите тип документа с формой унифицированного текста: 1) Личное заявление 2) Бухгалтерская ведомость 3) Приказ о приеме (трафарет) А) Таблица Б) Трафарет В) Анкета	1В, 2А, 3Б
2.5	Установите соответствие между видом распорядительного документа и органом, его издающим: 1) Постановление 2) Приказ 3) Распоряжение А) Руководитель организации Б) Коллегиальный орган В) Руководитель в пределах своей компетенции	1Б, 2А, 3В
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков	

	препинания. Например, 3421	
2.6	Расположите этапы внедрения СЭД в правильной последовательности: 1) Настройка 2) Обследование 3) Закупка ПО 4) Обучение	2,3,1,4
2.7	Расположите последовательность разработки унифицированной формы документа (УФД): 1) Утверждение 2) Проектирование формуляра-образца 3) Анализ потребностей 4) Согласование	3,2,4,1
2.8	Расположите этапы предпроектного обследования для ДОУ: 1) Анализ документооборота 2) Изучение структуры организации 3) Построение модели 4) Выявление функций	2,4,1,3
2.9	Расположите последовательность обработки электронного документа в СЭД: 1) Подписание ЭП 2) Создание документа 3) Направление на согласование 4) Регистрация в системе	2,4,3,1
2.10	Расположите последовательность процедур проверки электронных документов при передаче в архив: 1) Проверка физического состояния носителей 2) Проверка на наличие вредоносных программ 3) Проверка воспроизводимости 4) Проверка подлинности ЭП	2,3,1,4
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: Организация переходит на электронный документооборот. Вопросы: 1) Что такое СЭД и какие задачи она решает? 2) Какие преимущества дает СЭД по сравнению с бумажным делопроизводством? 3) Что необходимо для придания юридической силы электронным документам? Ответ: 1) СЭД — система электронного документооборота. Решает задачи регистрации, обработки, контроля, хранения и поиска документов. 2) Скорость обработки, эффективный поиск, контроль исполнения, экономия ресурсов, прозрачность процессов. 3) Электронная подпись (усиленная квалифицированная), соблюдение установленных форматов, наличие метаданных.	

3.2	Кейс: Разрабатывается Табель форм документов для отдела кадров. Вопросы: 1) Какие формы документов должны быть включены в табель отдела кадров? 2) По какому признаку целесообразно группировать документы в табеле? 3) Что такое карта документа и какие сведения в ней фиксируются? Ответ: 1) Приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки, заявления, справки, графики отпусков.	
3.3	Кейс: Внедряется автоматизированная система архива организации. Вопросы: 1) Какие новейшие технологии используются в современном архивном деле? 2) Что такое оцифровка архивных документов и для чего она применяется? 3) Как организовать хранение электронных документов в архиве организации? Ответ: 1) Сканирование, оптическое распознавание, создание баз данных, электронные архивы, облачные технологии. 2) Оцифровка — перевод бумажных документов в цифровой формат. Применяется для сохранности, удобства поиска и доступа. 3) Обеспечение физической сохранности носителей, проверка воспроизводимости, наличие резервных копий, миграция на новые носители/форматы.	
3.4	Кейс: В организации создается электронный архив управленческих документов. Вопросы: 1) Какие требования предъявляются к форматам электронных документов в архиве? 2) Что такое метаданные электронного документа и зачем они нужны? 3) Как обеспечить долговременную сохранность электронных документов? Ответ: 1) Рекомендуемые форматы: PDF/A (для текстовых документов), XML (для структурированных данных), TIFF (для сканов). Они обеспечивают долговременную читаемость. 2) Метаданные — это данные о документе (автор, дата, версия, подписи, права доступа). Нужны для идентификации, поиска и управления. 3) Регулярная проверка носителей, создание резервных копий, миграция на новые носители и форматы, использование систем управления цифровыми активами.	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое СЭД?	Система электрон-

		ного документооборота.
4.2	Назовите одну новейшую технологию в ДОУ.	Электронная подпись, СЭД, электронный архив, облачное хранение.
4.3	Какие бывают виды электронных подписей?	Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.
4.4	Для чего нужна унификация документов?	Для единообразия форм документов, упрощения обработки и автоматизации.
4.5	Что такое формуляр-образец документа?	Модель построения унифицированной формы документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.
4.6	Какие форматы электронных документов используются для долговременного хранения?	PDF/A, XML, TIFF, JPEG 2000.
4.7	Что такое Табель форм документов?	Перечень форм документов, разрешенных к применению в организации.
4.8	Назовите виды распорядительных документов.	Приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.
4.9	Что такое машиноориентация документа?	Приспособленность документа для компьютерной обработки (структурированность, унифицированность, наличие кодов).
4.10	Какие форматы для электронных документов наиболее распространены?	PDF, DOCX, XML, JPEG.
4.11	Что такое сканирование документов?	Перевод бумажных документов в цифровой формат с помощью сканера.
4.12	Что такое ЭПК?	Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.
4.13	Назовите одну задачу предпроектного обследования при внедрении СЭД.	Анализ документооборота, выявление функций, изучение структуры.

4.14	Что такое постоянная информация в трафаретном тексте?	Неизменяемая часть текста, общая для всех документов данного вида.
4.15	Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению документов?	ГОСТ Р 7.0.97-2016.
4.16	Что такое электронный архив организации?	Система хранения электронных документов с обеспечением их сохранности, поиска и доступа.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой документ является основным локальным нормативным актом, определяющим единый порядок работы с документами в организации? 1) Положение о структурном подразделении 2) Инструкция по делопроизводству 3) Должностная инструкция 4) Табель форм документов	2
1.2	Что входит в структуру должностной инструкции специалиста службы ДОУ? 1) Только должностные обязанности 2) Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность 3) Только права и ответственность 4) Порядок взаимодействия с другими подразделениями	2
1.3	Что такое Табель форм документов? 1) Перечень документов, подлежащих уничтожению 2) Перечень унифицированных форм документов, используемых в организации 3) Перечень документов, подлежащих регистрации 4) График документооборота	2
1.4	Кто утверждает Инструкцию по делопроизводству в организации? 1) Специалист службы ДОУ 2) Руководитель организации 3) Руководитель службы ДОУ 4) Экспертная комиссия	2
1.5	Какие разделы обязательно включаются в Положение о службе ДОУ? 1) Общие положения, задачи, функции, права и ответственность 2) Только задачи и функции 3) Порядок взаимодействия с другими организациями 4) Перечень документов, подлежащих регистрации	1
1.6	Что такое локальный нормативный акт организации? 1) Федеральный закон	2

	2) Документ, принятый руководителем организации в пределах своей компетенции 3) Постановление Правительства РФ 4) Государственный стандарт	
1.7	Какие требования предъявляются к оформлению Инструкции по делопроизводству? 1) Она должна быть утверждена приказом руководителя 2) Она не требует утверждения 3) Она утверждается только экспертным органом 4) Она утверждается вышестоящей организацией	1
1.8	Для чего разрабатывается Табель форм документов? 1) Для увеличения количества документов 2) Для оптимизации состава документов и их унификации 3) Для усложнения документооборота 4) Для отмены всех документов	2
1.9	Какие сведения должны содержаться в Должностной инструкции сотрудника службы ДОУ? 1) Только наименование должности 2) Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность 3) Только размер заработной платы 4) График работы сотрудника	2
1.10	Какой документ регламентирует порядок взаимодействия службы ДОУ с другими подразделениями? 1) Должностная инструкция 2) Положение о службе ДОУ 3) Инструкция по делопроизводству 4) Табель форм документов	2
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между локальным нормативным актом и его содержанием: 1) Положение о службе ДОУ 2) Инструкция по делопроизводству 3) Должностная инструкция А) Определяет статус, задачи, функции, права и ответственность подразделения Б) Определяет единый порядок работы с документами В) Определяет обязанности, права и ответственность конкретного сотрудника Г) Устанавливает штатное расписание	1А, 2Б, 3В
2.2	Соотнесите вид локального акта с его основным содержанием: 1) Табель форм документов 2) Инструкция по делопроизводству 3) График документооборота А) Определяет перечень форм документов, применяемых в организации Б) Определяет сроки прохождения документов по этапам	1А, 2В, 3Б

	В) Определяет порядок оформления и работы с документами Г) Определяет порядок проведения совещаний	
2.3	Установите соответствие между элементом должностной инструкции и его содержанием: 1) Общие положения 2) Должностные обязанности 3) Права А) Перечень конкретных задач и функций, выполняемых сотрудником Б) Квалификационные требования, подчиненность, порядок назначения В) Полномочия сотрудника для выполнения его функций Г) Меры поощрения и взыскания	1Б, 2А, 3В
2.4	Соотнесите этап разработки локального акта с его содержанием: 1) Подготовка проекта 2) Согласование 3) Утверждение А) Окончательное принятие документа руководителем Б) Написание текста документа с учетом требований В) Сбор подписей с заинтересованными лицами и подразделениями Г) Рассылка документа по подразделениям	1Б, 2В, 3А
2.5	Установите соответствие между функцией службы ДОУ и документальным закреплением: 1) Технологические функции 2) Контрольные функции 3) Методические функции А) Закреплены в разделе «Функции» Положения о службе ДОУ Б) Закреплены в должностных инструкциях конкретных сотрудников	1Б, 2А, 3А
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Расположите этапы разработки Инструкции по делопроизводству: 1) Утверждение руководителем 2) Подготовка проекта 3) Согласование с заинтересованными подразделениями 4) Изучение нормативных требований	4,2,3,1
2.7	Расположите последовательность разработки Табеля форм документов: 1) Утверждение 2) Сбор информации о применяемых формах 3) Согласование 4) Группировка форм по функциям	2,4,3,1
2.8	Расположите этапы разработки Должностной инструкции: 1) Утверждение 2) Разработка проекта	2,3,1,4

	3) Согласование с юристом 4) Ознакомление сотрудника	
2.9	Расположите этапы разработки Положения о службе ДОУ: 1) Утверждение 2) Анализ задач и функций службы 3) Согласование 4) Подготовка проекта	2,4,3,1
2.10	Расположите этапы внедрения локального нормативного акта: 1) Утверждение 2) Разработка проекта 3) Обучение сотрудников 4) Ознакомление под подпись	2,1,4,3
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: В организации, где ранее не было единой системы ДОУ, принимается решение о разработке локальной нормативной базы. Вопросы: 1) Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь? 2) В каком порядке осуществляется их разработка и утверждение? 3) Какие требования предъявляются к оформлению локальных нормативных актов? Ответ: 1) Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции сотрудников, Табель форм документов. 2) Подготовка проекта → согласование с заинтересованными подразделениями (юрист, руководители) → утверждение руководителем организации → ознакомление сотрудников. 3) Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: наличие утверждающего грифа, подписи, даты, регистрационного номера.	
3.2	Кейс: Приказом руководителя создается служба ДОУ. Необходимо разработать Положение об этой службе. Вопросы: 1) Какие разделы должно содержать Положение о службе ДОУ? 2) Что должно быть отражено в разделе «Функции» Положения? 3) Каким образом Положение вводится в действие? Ответ: 1) Общие положения, основные задачи, функции, права и ответственность, организация работы, взаимодействие с другими подразделениями. 2) Перечень всех функций, выполняемых службой: технологические, контрольные, методические, организационные. 3) Утверждается приказом руководителя и вводится в действие с даты, указанной в приказе.	
3.3	Кейс: В должностную инструкцию специалиста службы ДОУ необходимо внести изменения в связи с внедрением	

	СЭД. Вопросы: 1) Какие изменения должны быть внесены в должностную инструкцию? 2) Каков порядок внесения изменений в должностную инструкцию? 3) Как оформить ознакомление сотрудника с новой редакцией инструкции? Ответ: 1) Добавление функций по работе с СЭД (регистрация в электронной системе, контроль в системе, работа с электронными подписями). 2) Подготовка проекта изменений → согласование → утверждение руководителем → ознакомление сотрудника. 3) Сотрудник ставит подпись на листе ознакомления с указанием даты. Если изменения вносятся в текст, сотрудник подписывает новый текст инструкции.	
3.4	Кейс: В организации разрабатывается Табель форм документов. Вопросы: 1) Что такое Табель форм документов и каково его назначение? 2) Как определяется перечень документов, включаемых в Табель? 3) Какие сведения фиксируются в карте документа? Ответ: 1) Табель форм документов — это перечень разрешенных к применению в организации унифицированных форм документов. Назначение: оптимизация состава документов, унификация, контроль. 2) На основе анализа функций организации, действующего законодательства, типовых и отраслевых перечней. 3) Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный за подготовку, место хранения, сроки подготовки.	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое локальный нормативный акт организации?	Письменный официальный документ, принятый руководителем организации в пределах своей компетенции и регулирующий внутренние организационные отношения.
4.2	Назовите основные локальные нормативные акты в сфере ДОУ.	Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции, Табель форм документов.
4.3	Что такое Инструкция по делопроизводству?	Локальный нормативный акт,

		устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.
4.4	Какие разделы включает Инструкция по делопроизводству?	Общие положения; документирование деятельности; организация документооборота; регистрация и контроль; организация хранения документов; подготовка документов к передаче в архив.
4.5	Что такое Положение о службе ДОУ?	Локальный нормативный акт, определяющий статус, задачи, функции, права и ответственность службы ДОУ.
4.6	Какие разделы включает Положение о службе ДОУ?	Общие положения, задачи, функции, права, ответственность, организация работы, взаимодействие.
4.7	Что такое должностная инструкция?	Документ, регламентирующий организационно-правовое положение сотрудника, его обязанности, права и ответственность.
4.8	Какие разделы включает должностная инструкция?	Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, условия работы, порядок взаимодействия.
4.9	Что такое Табель форм документов?	Перечень унифицированных форм документов, используемых в организации, с их характеристиками.

4.10	Какие сведения включает карта документа в Табеле форм?	Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный, место хранения.
4.11	Кто утверждает Инструкцию по делопроизводству?	Руководитель организации (приказом).
4.12	В каком порядке разрабатываются локальные нормативные акты?	Подготовка проекта → согласование → утверждение → ознакомление.
4.13	Что должно быть указано в разделе «Ответственность» должностной инструкции?	Виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (в соответствии с трудовым и административным законодательством)
4.14	Для чего разрабатывается Табель форм документов?	Для оптимизации состава документов, унификации, контроля и учета применяемых форм.
4.15	Как оформляется ознакомление сотрудника с должностной инструкцией?	Подписью сотрудника на экземпляре инструкции или в листе ознакомления с указанием даты.
4.16	Что такое формуляр-образец документа?	Модель построения унифицированной формы документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Анализ нормативно-правовой базы ДОУ	ОПК-2, ПК-2
2	Характеристика организационных аспектов ДОУ	ОПК-2, ПК-6
3	Построение маршрутной схемы и оперограмм движения документопотоков	ОПК-2, ПК-2, ПК-5
4	Анализ регистрационно-контрольных форм документов	ПК-2, ПК-5
5	Определение сроков хранения документов с использованием Перечня	ОПК-2, ПК-2

Задание 1. Анализ нормативно-правовой базы ДОУ

Цель работы: Формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими процессы ДОУ.

Материалы для выполнения: Перечень нормативно-правовых актов (предоставлен преподавателем в виде ссылок или выдержек). Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Методика выполнения:

1. Изучить предложенный перечень нормативных правовых актов.
2. Охарактеризовать не менее 10 документов (из разных уровней: ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, ГОСТы) по следующей схеме:
 - Полное наименование документа, дата принятия, номер.
 - Сфера действия / область применения.
 - Основное влияние на организацию документационных процессов (не менее 2-х пунктов).
3. Результат оформить в виде таблицы.

Форма контроля: Проверка заполненной таблицы.

Задание 2. Характеристика организационных аспектов ДОУ

Цель работы: Оценка способности анализировать организационную среду ДОУ и выбирать оптимальные решения.

Материалы для выполнения: Описание условной организации (форма собственности, структура, объем документооборота, количество сотрудников).

Методика выполнения:

1. На основе предоставленных данных об условной организации дать характеристику следующим параметрам организации ДОУ:
 - Аспекты организации службы ДОУ (юридический, организационный, технический, психофизиологический).
 - Выбор организационной формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная) с обоснованием.
 - Определение задач и функций службы ДОУ.
 - Предложение типовой структуры службы ДОУ для данной организации.
 - Определение состава локальных нормативных актов, необходимых для регламентации ДОУ.
2. Результат оформить в виде таблицы.

Форма контроля: Проверка заполненной таблицы и обоснования.

Задание 3. Построение маршрутной схемы и оперограмм движения документопотоков

Цель работы: Формирование навыков проектирования документооборота.

Материалы для выполнения: Организационная структура условной организации (например: канцелярия, секретарь руководителя, руководитель, юридический отдел, бухгалтерия, структурные подразделения).

Методика выполнения:

1. Разработать маршрутную схему движения для входящего документа (требующего и не требующего исполнения).

2. Построить графическую оперограмму движения документа с указанием всех этапов и субъектов, участвующих в обработке.

3. Отразить на оперограмме не только маршрут, но и ключевые операции (регистрация, рассмотрение, контроль, визирование и т.д.).

Форма контроля: Проверка графической оперограммы и пояснительной записки к ней.

Задание 4. Анализ регистрационно-контрольных форм документов

Цель работы: Освоение технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Материалы для выполнения: Макеты журнальной, карточной и электронной форм регистрации; образцы резолюций.

Методика выполнения:

1. Заполнить регистрационно-контрольные карточки (РКК) на 5 различных документов (входящее письмо, приказ, служебная записка, исходящее письмо, обращение гражданина).

2. В карточке указать все основные реквизиты: дата и номер, автор, краткое содержание, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

3. Сделать сравнительный анализ журнальной, карточной и электронной форм регистрации (преимущества и недостатки).

Форма контроля: Проверка заполненных РКК и письменного анализа.

Задание 5. Определение сроков хранения документов с использованием Перечня

Цель работы: Формирование навыков практического применения нормативных документов (Перечней) для определения сроков хранения.

Материалы для выполнения: Перечень типовых управленческих архивных документов (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) в актуальной редакции.

Методика выполнения:

1. Используя Перечень, определить сроки хранения для следующих дел (заголовков):

- Приказы по основной деятельности организации;
- Штатное расписание;
- Годовые отчеты о работе структурных подразделений;
- Договоры, соглашения, контракты;
- Обращения граждан;
- Номенклатура дел организации.

2. Для каждого дела указать:

- Срок хранения (постоянно, временно (срок), до минования надобности).
- Номер статьи Перечня и его пункт.

3. Сделать вывод об особенностях определения сроков для разных видов документов.

Форма контроля: Проверка заполненной таблицы и выводов.

1.

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработаны тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания