



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45890B7BVB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**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
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация : бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационный менеджмент» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Р.Ф. Курмакаев, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук .

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационный менеджмент» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 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;
- омплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- 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 (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.* 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	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 заданий	Всего разработано 34 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 6 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 6 кейсов; Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-5.
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.
Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

Банк заданий

ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>На что из перечисленного не распространяется действие Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?</i> 1) поиск информации 2) получение информации 3) копирование информации 4) производство информации 5) распространение информации	3
1.2	<i>В каком году был утвержден профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям»?</i> 1) 2021 2) 2022 3) 2024 4) 2025	1
1.3	<i>Кого информационное законодательство определяет как лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам?</i> 1) автор информации 2) обладатель информации 3) создатель информации 4) производитель информации	2
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>	

2.1	<i>Установите соответствия между основной целью вида профессиональной деятельности и профессией согласно соответствующим профессиональным стандартам:</i>		1Б 2Г 3А
	Профессия	Основная цель вида профессиональной деятельности	
	1) менеджер по информационным технологиям	А) обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий	
	2) специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Б) управление внедрением, предоставлением, использованием и развитием цифровых и информационных технологий	
	3) специалист по управлению документами организации	В) обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами	
		Г) реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией	
2.2	<i>Установите соответствия между названием вида информационных продуктов (ИП) по формату подачи и примерами ИП:</i>		1В 2А 3Б
	Информационный продукт (ИП)	Примеры ИП	
	1) Текстовый ИП	А) Аудиокниги, подкасты, аудиоуроки	
	2) Аудио ИП	Б) Вебинары, мастер-классы, видеоуроки, онлайн-курсы, тренинги, автовебинары (записанные вебинары с возможностью общения в чате).	
	3) Видео ИП	В) Статьи, инструкции, методические пособия, чек-листы, электронные книги, PDF-документы с инструкциями и схемами, оформленные с помощью графики и иллюстраций	
2.3	<i>Установите соответствия между профессией и трудовой функцией, закрепленной профессиональным стандартом, утвержденном для нее:</i>		1Г 2Б 3А
	Профессия	Трудовая функция	
	1) Менеджер по информационным технологиям	А) Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	

	2) Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 3) Офис-менеджер	Б) Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации В) Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Г) Управление обработкой запросов в области ИТ сотрудников, клиентов и партнеров организации	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Определите правильную, соответствующую профессиональному стандарту, последовательность трудовых действий офис-менеджера:</i> 1. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования. 2. Формирование заказа поставщику товаров и услуг. 3. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг. 4. Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда. 5. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. 6. Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги. 7. Отправка заявки поставщику товаров и услуг.		4153627
3.2	<i>Определите канал или источник всесторонней экономической и финансовой характеристики производственного или торгового потенциала организации, фирмы, предприятия:</i> 1. Публикации в официальных, научных, рекламных изданиях; бюллетенях, справочниках, регистрах, СМИ, интернет и др. ; 2. Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производс ; 3. Информация, приобретаемая на коммерческой основе у органов государственной статистики, консалтинговых и других фирм ; 4. Информация, извлекаемая из публикаций, так называемое бюро вырезок по тематике заказчика.		2
3.3	<i>Определите, что из перечисленного не относится к внешним источникам вторичной информации:</i>		3

	1. Публикации и статьи – издания электронных и печатных СМИ, специальные издания и отчеты, интернет, издания союзов производителей, издания торговых и производственных объединений, правительственные публикации (федеральные, государственные, местные), результаты проведенных эмпирических исследований; 2. Государственная или таможенная статистика – данные государственной статистики, базы данных налоговых и таможенных органов и др.; 3. Собственная ежемесячная статистика фирмы; 4. Законодательство – федеральные и местные законы; 5. Государственные органы власти – федеральные (министерства), областные, краевые (администрации субъектов федерации), муниципальные органы власти (администрации городов, районов), союзы, ассоциации, фонды; 6. Новости и события; 7. Неофициальная информация (слухи) и пр.	
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов?</i>	Информационные технологии
4.2	<i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств?</i>	Информационная система
4.3	<i>Как называется комплекс взаимосвязанных элементов, обеспечивающих производство, хранение, обмен и использование информации в организации?</i>	Единая информационная среда организации
4.4	<i>Можно ли считать верным утверждение, что информация не имеет физической природы?</i>	Информация не имеет физической природы, но может быть зафиксирована на материальном носителе.
4.5	<i>Дополните статью Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на</i>	Федеральными законами

	информацию, доступ к которой ограничен _____. <i>Чем может быть ограничен доступ к информации?</i>	
4.6	<i>Кто из ученых ввел понятие «менеджмент информационных ресурсов»?</i>	Э.Фогель
4.7	<i>Кто из отечественных ученых одним из первых выступил как автор идей по интеграции информации в управление?</i>	Д.Е. Шехурин
4.8	<i>В какой период информационный менеджмент выделился как самостоятельное направление менеджмента?</i>	Конец 1970-х гг.

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

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Как называется неформальная личная беседа, проводимая по заранее намеченному плану и основанная на использовании методик, побуждающих респондентов к продолжительным и обстоятельным рассуждениям по интересующему исследователя кругу вопросов ?</i> 1) глубинное интервью 2) глубокое интервью 3) бездонное интервью 4) основательное интервью	1
1.2	<i>Как называется детальное исследование, направленное на получение глубокой, развернутой информации о частном случае, относящимся к определенному классу феноменов?</i> 1) фокус-группа 2) кейс-стади 3) контент-анализ 4) наблюдение	2
1.3	<i>В чьи профессиональные обязанности, согласно профессиональному стандарту, входит составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда в офисе?</i> 1) офис-менеджер 2) секретарь-референт 3) заведующий складом 4) секретарь руководителя	1
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>	

2.1	<i>Установите соответствие между видами информации, выделяемой по ее назначению, и ее пониманием, трактовкой:</i>		1B2A3Г4B
	Вид информации по назначению	Трактовка информации	
	1) справочная	А) различные нормативные акты, применяемые в управлении (сборники законов и постановлений, стандарты, инструкции, нормативные справочники)	
	2) нормативная	Б) предупреждает о возможных сдвигах и изменениях	
	3) аналитическая	В) используется во вспомогательных, служебных целях (справочники, регистры, бюллетени)	
	4) сигнальная	Г) выявление закономерностей, тенденций и взаимосвязей	
2.2	<i>Установите соответствия между названием информационного потока и его содержанием:</i>		1B2A3Б
	Информационный поток	Содержание информационного потока	
	1) внутренний поток информации	А) взаимодействие с контрагентами, государственными органами, вышестоящими организациями, клиентами (запросы, отчеты, счета, договоры)	
	2) внешний поток информации	Б) передача данных от исполнителей к руководителям, координация между отделами	
	3) вертикальные и горизонтальные связи	В) обмен данными между подразделениями организации (отдел кадров → служба ДОУ, бухгалтерия → отдел продаж, склад → производство и т.д.)	
2.3	<i>Установите соответствия между основными видами информации в ДОУ и документами, относящимися к данному виду:</i>		1B2A3Г4Б
	Вид информации	Виды документов	
	1) нормативно-правовая и директивная	А) приказы по основной деятельности; распоряжения, указания; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции	
	2) организационно-распорядительная	Б) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки, заявления, характеристики	
	3) информационно-справочная	В) законы, указы, постановления высших органов власти; приказы, распоряжения, решения руководства организации; регламенты, положения, уставы, инструкции	
	4) кадровая	Г) служебные записки, объяснительные записки, докладные записки, акты, протоколы заседаний и совещаний, справки, служебные письма, телефонограммы и т.д.	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		

3.1	Прочитайте фрагмент статьи «Информационный менеджмент – технология организации управленческой деятельности» С.Н.Писарюка, Е.Ю. Сидоровой: «Потребность принятия продуктивных решений в сфере информатизации стала предпосылкой появления такого понятия, а впоследствии и самостоятельной отрасли, как «информационных менеджмент», которое возникло в _____». Ответьте на вопрос, когда и в связи с чем возникло понятие «информационных менеджмент»?	В 1970-е гг. в связи с резким ростом и распространением информации, в т.ч. в электронном виде.												
3.2	Прочитайте фрагмент текста: «Развитие цивилизованных стран происходит в направлении создания информационного общества, т. е. общества, в котором большинство работающих занято _____. В настоящее время число информационных работников в США составляет около 50 % рабочей силы, число же производственных работников - 20 %, в том числе, работников сельского хозяйства - 5 %». Ответьте на вопрос, чем в настоящее время занято большинство работающих?	Производством, сбором, хранением, переработкой и использованием информации, прежде всего в ее высшей форме - форме знаний												
3.3	Информационная система, по существу, является производством, выпускающим определенную продукцию. Сопоставьте технологические процессы в информационной и производственной сфере, вставьте пропущенный технологический этап работы с информацией, соответствующий сдаче готовой продукции на склад. <table><tr><th>Технологические этапы работы с информацией</th><th>Технологические этапы производственного</th></tr><tr><td>Входная информация</td><td>Сырье</td></tr><tr><td>Занесение в память</td><td>Хранение на складе</td></tr><tr><td>Обработка данных программами</td><td>Обработка на станках, в печах и т. п.</td></tr><tr><td></td><td>Сдача готовой продукции склад</td></tr><tr><td>Передача информации пользователю</td><td>Сбыт продукции</td></tr></table>	Технологические этапы работы с информацией	Технологические этапы производственного	Входная информация	Сырье	Занесение в память	Хранение на складе	Обработка данных программами	Обработка на станках, в печах и т. п.		Сдача готовой продукции склад	Передача информации пользователю	Сбыт продукции	Выдача информации в требуемых формах и носителях на
Технологические этапы работы с информацией	Технологические этапы производственного													
Входная информация	Сырье													
Занесение в память	Хранение на складе													
Обработка данных программами	Обработка на станках, в печах и т. п.													
	Сдача готовой продукции склад													
Передача информации пользователю	Сбыт продукции													
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.													
4.1	Как называется совокупность технических и программных средств хранения, обработки и передачи информации, а также политические, экономические и культурные условия реализации процессов информатизации?	Информационная среда												
4.2	Какое понятие определяется современным терминологи-	Носитель												

	<i>ческим стандартом как материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации?</i>	документированной информации
4.3	<i>Расшифруйте аббревиатуру ОКУД.</i>	Общероссийский классификатор управленческой документации
4.4	<i>Вставьте пропущенный фрагмент определения документированной информации: Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее</i>	Материальный носитель
4.5	<i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах?</i>	Электронный документ
4.6	<i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как гражданина или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных?</i>	Оператор информационной системы
4.7	<i>Какое свойство документа заключается в установлении и подтверждении правоотношений, формировании правовых последствий?</i>	Юридическая сила документа
4.8	<i>Какое свойство документа заключается в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям?</i>	Достоверность документа

4.

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

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	1. Создание организационно-управленческой модели информационной службы предприятия, организации.	ПК-3, ПК-5
2.	2. Разработка рубрикатора предметной области, характеризующей деятельность организации	ПК-3, ПК-5
3.	3. Составление номенклатуры информационных продуктов и услуг организации	ПК-3, ПК-5
4.	4. Оформление ограничения доступа к документу	ПК-3, ПК-5

5.	5.	Оформление в документе реквизита «Резолюция», (поручения), адресованного конкретному сотруднику организации	ПК-3, ПК-5
----	----	---	------------

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Создание организационно-управленческой модели информационной службы предприятия, организации.

Процесс создания организационно-управленческой структуры обычно включает три основных этапа:

- определение типа организационной структуры (прямого подчинения, функциональная, матричная и др);
- выделение структурных подразделений (аппарат управления, самостоятельные подразделения и др);
- делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности.

Существуют четыре метода проектирования организационных структур:

- метод аналогии - на основе анализа передового опыта типовых структур управления выбирают наиболее приемлемый для конкретной организации;
- экспертный метод – изучается организация, выявляются её особенности, «узкие места в работе» и вырабатываются рекомендации экспертов, которые учитываются при проектировании структуры;
- метод структуризации целей – вырабатывают цели, их совмещают с разрабатываемой структурой;
- организационного моделирования – разрабатывают модель организации с помощью математических, графических и математических описаний, распределяя полномочия и ответственность его организации.

С помощью этой модели можно оценить различные варианты построения организационной структуры управления.

Последовательность выполнения работы:

Студенту необходимо составить его организационно-управленческую модель информационной службы предприятия, организации:

- определить штатную численность, виды деятельности и руководящие должности подразделения,
- определить, какие специалисты могут находиться в подчинении у руководителя информационной службы предприятия,
- выбрать наиболее подходящий для данной организации, предприятия вид организационной структуры,
- составить оргструктуру предприятия, организации.

Задание № 2. Разработка рубрикатора предметной области, характеризующей деятельность организации

Предметное поле объекта – множество связанных между собой понятий (ключевых слов), характеризующих объект на определённом этапе его развития. Предметные поля могут быть: локализованное, ассоциативное, свободное поле сложных объектов.

Способы выявления и фиксации ключевых слов и описания предметного поля объекта: использование известных классификационных схем (УДК, ББК. Патентной классификации, Международной классификации товаров и услуг, ОКПД - Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, ОКВЭД - общероссийский классификатор видов экономической деятельности, ОКЕИ - общероссийский классификатор единиц измерения, ОКПДТР - общероссийский классификатор

профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов, ОКПО - общероссийский классификатор предприятий и организаций и др.).

Объединение ключевых слов в родственные группы, выявляются синонимы, производится разграничение омонимов, устанавливаются родовидовые связи, производится оценка причинно-следственных связей между группами однородных ключевых слов, усечение массива непрофильных и детализация профильных групп ключевых слов. В результате анализа студент разрабатывает рубрикатор предметной области (не менее трёх уровней иерархии), который отражает современное представление об объекте.

Задание № 3. Составление номенклатуры информационных продуктов и услуг

В качестве продукта деятельности организации выступают отдельные виды информационной продукции – печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных, а также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, информационно-телекоммуникационных сетей и т.п.

Опираясь на изучение теории и практики информационного обслуживания, можно выделить следующие ассортиментные группы:

- информационные продукты и услуги, являющиеся результатом документального обслуживания;
- информационные продукты и услуги, являющиеся результатом фактографического обслуживания;
- информационные продукты и услуги, являющиеся результатом информационных исследований;
- комплексные информационные мероприятия;
- консультационные услуги;
- сервисные услуги и др.

При разработке и обосновании номенклатуры организации важно учитывать:

- специфику информационных потребностей своих пользователей, клиентов;
- наличие готовой информационной продукции;
- свои ресурсные возможности (сильные и слабые стороны);
- стадии жизненного цикла информационного продукта или услуги и другие факторы.

Составить номенклатуру информационных продуктов и услуг для менеджеров, преподавателей, инженеров, руководящих работников и т.п.

Задание № 4. Оформление ограничения доступа к документу.

Организация разрабатывает инновационные технологии. один из документов – проект договора с партнёром – содержит конфиденциальные сведения о технических решениях и финансовых условиях сотрудничества. Требуется ограничить доступ к этому документу в соответствии с законодательством РФ и внутренними правилами организации.

Этапы выполнения задания

1. Определение категории конфиденциальности.

Определите, к какой категории относится информация в документе (коммерческая тайна, служебная тайна, персональные данные и т. д.). В данном случае это коммерческая тайна, так как сведения касаются финансово-хозяйственной деятельности и технических разработок. consultant.ru +1

2. Оформление грифа ограничения доступа.

Проставьте на документе гриф «Коммерческая тайна» в правом верхнем углу первого листа. Укажите полное юридическое название организации и её адрес.

Добавьте дополнительные сведения: срок действия грифа (например, «Срок действия — 5 лет»), номер экземпляра документа («Экз. № 1 из 3»).

3. Разработка внутренних документов.

Подготовьте положение о коммерческой тайне в организации, где будут прописаны:

- перечень документов, подлежащих засекречиванию;
- порядок работы с такими документами (создание, хранение, передача);
- список сотрудников, имеющих доступ к информации;
- ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

Оформите лист ознакомления с положением о коммерческой тайне, который должны подписать сотрудники, работающие с конфиденциальными данными.

Настройка технических мер защиты.

Контроль доступа.

- Ведите учёт выдачи документа: фиксируйте в журнале выдачи дату, кому и на какой срок передан документ.

- При возврате документа проверяйте его целостность и наличие всех страниц.
- Проводите регулярные аудиты соблюдения режима конфиденциальности.

Задание № 5. Оформление в документе реквизита «Резолюция», (поручения), адресованного конкретному сотруднику организации.

Методика выполнения: для создания документа необходимо самостоятельно придумать должность и ФИО специалиста, конкретное поручение, сформулировать все элементы реквизита «Резолюция» и правильно разместить и оформить их.

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
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	Банк заданий	Доработка тестовых заданий
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработаны тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания