



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45880B78B8BA2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Синицкий 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 «Офис-менеджмент» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Фонд оценочных средств по дисциплине «Офис-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;
- базой тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине.
- 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. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ

СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

1. В чем заключается необходимость применения технических средств

1. их использование позволяет механизировать и автоматизировать некоторые процессы
2. их использование освобождает время работников для личных нужд
3. их использование позволяет механизировать и автоматизировать некоторые процессы
4. для повышения работоспособности работников офиса

2. К техническим условиям труда относится

1. оснащение рабочего места работника средствами оргтехники и использование работником новых информационных технологий
2. оснащение рабочего места работника мебелью, средствами оргтехники, учитывая цветовую гамму при оформлении кабинета
3. соблюдение эргономических требований к комплекту мебели

3. Психофизические факторы условия труда должны учитывать

1. колебания физического состояния работника
2. настроение работника, его возможности и способности
3. тезаурус
4. знания

4. Знание, складывающееся из наборов количественных и качественных характеристик различных конкретных объектов, является

1. фактографическим
2. алгоритмическим
3. концептуальным

5. Количество информации 4 бита соответствуют неопределенности из

1. 8 равновероятных событий
2. 16 равновероятных событий
3. 4 равновероятных событий
4. 2 равновероятных событий

6. Единица информации (1 бит) соответствуют неопределенности из

1. 8 равновероятных событий
2. 16 равновероятных событий
3. 4 равновероятных событий
4. 2 равновероятных событий

7. Ценность информации, заключенной в сообщении, определяется...

1. количеством информации в битах
2. степенью изменения индивидуального тезауруса под воздействием данного сообщения
3. стоимостью поиска, создания информации

8. Непрерывное время работы на ПК составляет

1. 40 минут
2. 2 часа
3. 1 час

9. К средствам связи относятся

1. факс, телефон
2. модем, факс
3. компьютер
4. телефон

10. К средствам работы с документами относятся

1. средства подготовки, создания и хранения документов
2. средства уничтожения документов
3. средства обработки и доставки документов
4. средства подготовки и хранения документов

11. Информация, которая обслуживает процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных товаров и услуг и обеспечивает решение задач управления экономическими субъектами, называется

1. управленческой
2. экономической
3. социальной
4. технологической

12. Назначение факсимильной связи заключается в

1. передаче информации в виде текста, графики, схем и т. д. на расстоянии
2. передаче информации на расстоянии в виде копии
3. передаче информации с помощью сканера

13. При движении потока информации от нижнего уровня к верхнему уровню управления происходит...

1. уменьшение количества информации, выраженное в числе символов
2. увеличение смыслового (семантического) содержания информации
3. увеличение количества информации, выраженное в числе символов
4. уменьшение смысловое (семантическое) содержание информации

14. Установление состава показателей, необходимых для принятия решений на различных уровнях управления, разработка унифицированной системы показателей и документов – задачи

1. прагматического анализа информации
2. семантического анализа информации
3. синтаксического анализа информации

15. Количественная оценка информации для описания процессов преобразования информации, выбора рациональных маршрутов движения документов и технологических вариантов их обработки – задачи

1. прагматического анализа информации
2. семантического анализа информации

3. синтаксического анализа информации

16. Средства связи делятся для недокументированной и документированной информации по

1. форме представления информации и используемым каналам передачи информации
2. возможности аппаратуры
3. форме представления информации и возможности аппаратуры
4. используемым каналам передачи информации

17. К средствам подготовки документов относятся

1. компьютер, сканер, диктофон, ризограф
2. диктофон, сканер, принтер, ксерокс
3. печатная машинка, сканер, принтер, компьютер
4. рост затрат на содержание аппарата управления

18. Когда зарождается информационный менеджмент как сфера деятельности?

1. в 60-е гг. XX в.
2. в 70-е гг. XX в.
3. в 80-е гг. XX в.
4. в 90-е гг. XX в.

19. Наиболее распространенным способом копирования является

1. электронографическое
2. фотографическое
3. термографическое

20. Машины для уничтожения документов бывают

1. электрические
2. механические
3. электрические и механические

21. Отличие средств копирования документов от средств оперативной полиграфии состоит

1. в числе требуемых копий и технологии ее получения
2. в числе требуемых копий
3. в средствах репрографии и печатной формы

22. Тезис «информационный менеджер отвечает за предоставление информации пользователю, но не за ее эффективное использование» постулируется...

1. американской школой информационного менеджмента
2. европейской школой информационного менеджмента
3. российской школой информационного менеджмента

23. Кто является автором одного из первых отечественных учебных изданий по информационному менеджменту («Введение в информационный менеджмент», Владимир, 1996)?

1. Костомаров М.Н.
2. Костров А.В.
3. Минкина В.А.
4. Годин В.В.

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

24. Персональный компьютер служит для:

1. обработки информации
2. сбора информации
3. хранения и обработки информации
4. ввода и хранения информации

25. Устройством для ввода в компьютер графических изображений является

1. сканер
2. клавиатура
3. принтер
4. мышь

26. К устройству ввода не относится

1. принтер
2. клавиатура
3. сканер
4. монитор

27. Печатающее устройство, осуществляющее вывод на бумагу, пленку алфавитно-цифровой и графической информации

1. принтер
2. сканер
3. монитор
4. клавиатура

28. К устройству ввода относится

1. монитор
2. клавиатура
3. сканер
4. мышь

29. Под оргтехникой понимается

1. средства связи и технические средства
2. любые инструменты и приспособления
3. телекоммуникационные средства и канцелярские приборы

30. Какие минимальные информационные единицы описывают качественные свойства объекта

1. реквизиты-признаки
2. реквизиты-основания
3. показатели

31. Выберите признаки централизованной иерархической системы управления

1. основной объем задач управления решается на нижних уровнях управления
2. основной объем задач управления решается на верхнем уровне управления
3. передача информации между уровнями иерархии минимизирована

4. основной информационный поток направлен «снизу – вверх»

32. Выберите признаки децентрализованной системы управления

1. основной объем задач управления решается на нижних уровнях управления
2. основной объем задач управления решается на верхнем уровне управления
3. передача информации между уровнями иерархии минимизирована
4. основной информационный поток направлен «снизу – вверх»

33. Кто из отечественных исследователей выделяет два направления информационного управления: информационный маркетинг и информационный менеджмент?

1. Рокицкая Э.Е.
2. Костров А.В.
3. Минкина В.А.
4. Годин В.В.

34. Определение информационного менеджмента как совокупности методов и средств управления информацией и управление с помощью информации деятельностью предприятия или организации, принадлежит....

1. Рокицкой Э.Е.
2. Кострову А.В.
3. Гринбергу А. С., Королю И. А.
4. Годину В.В.

35. Согласно ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83) Информационно-библиотечная деятельность, библиография, Термины и определения информационный менеджмент – это

1. организованное управление работой предприятия, фирмы или объединения, осуществляемое на основе комплексного использования всех видов информации, имеющихся как на самом предприятии ..., так и за его пределами
2. совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения
3. совокупности методов и средств управления информацией и управление с помощью информации деятельностью предприятия или организации

36. Главной задачей информационного менеджмента является...

1. интеграция созданных сотрудниками индивидуальные информационных структур
2. получение информации из источников вне организации
3. развитие организации
4. информационная поддержка основной деятельности организации

37. Задачи оценки информационного потенциала групп и индивидуумов, участвующих в информационных взаимодействиях, упорядочения процессов движения, получения и потребления информации реализуется в рамках функции информационного менеджмента....

1. управление коммуникациями
2. управление информационными ресурсами
3. управление обработкой информации

38. Задача организации документированной информации на всех стадиях ее жизни реализуется в рамках функции информационного менеджмента....

1. управление коммуникациями
2. управление информационными ресурсами
3. управление обработкой информации

39. Задача упорядочения процессов сбора, преобразования, хранения, поиска, передачи, анализа информации реализуется в рамках функции информационного менеджмента....

1. управление коммуникациями
2. управление информационными ресурсами
3. управление обработкой информации

40. Задачи разработки схемы документирования деятельности организации, распределения документирования информации на бумаге и иных носителях; подготовки табеля форм документов, используемых организацией, в соответствии с действующими государственными формами или международными образцами, реализуются в организационной структуре ИМ...

1. подразделением моделирования информационного менеджмента
2. подразделением информационных коммуникаций
3. подразделением регистрации документов
4. подразделением унификации документов

41. Задачи выработки правил описания документов при регистрации, установления перечня обязательных реквизитов регистрации; критериев использования российских, международных и иных классификаторов технико-экономической и социальной информации, разработки эффективных поисковых систем на базе регистрационных записей, реализуются в организационной структуре ИМ...

1. подразделением моделирования информационного менеджмента
2. подразделением информационных коммуникаций
3. подразделением регистрации документов
4. подразделением унификации документов

42. Задачи разработки и нормативного закрепления мест, времени и порядка передачи документируемой информации, ее поступления, продвижения в пределах организации и за ее пределами, реализуются в организационной структуре ИМ...

1. подразделением моделирования информационного менеджмента
2. подразделением информационных коммуникаций
3. подразделением регистрации документов
4. подразделением унификации документов

43. Задача обеспечения юридической силы документов, входящих в информационную систему и контролируемых информационным менеджментом, реализуется в организационной структуре ИМ...

1. нормативно-правовым подразделением
2. подразделением информационных коммуникаций
3. подразделением регистрации документов
4. подразделением унификации документов

44. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача анализа первичных бизнес-требований?

1. этап 1 – анализ первичных требований и планирование работ
2. этап 2 – проведение обследования деятельности предприятия
3. этап 3 – построение моделей деятельности предприятия
4. этап 4 – построение системного проекта

45. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача определения оргштатной и топологической структур предприятия?

1. этап 1 – анализ первичных требований и планирование работ
2. этап 2 – проведение обследования деятельности предприятия
3. этап 3 – построение моделей деятельности предприятия
4. этап 4 – построение системного проекта

46. Какая модель деятельности предприятия представляет собой «снимок» положения дел на предприятии (оргштатная структура, взаимодействия подразделений, принятые технологии, автоматизированные и неавтоматизированные бизнес-процессы и т.д.)?

1. модель «как есть»
2. модели «как должно быть»

47. Какая модель деятельности предприятия позволяет сформировать видение новых рациональных технологий работы предприятия?

1. модель «как есть»
2. модели «как должно быть»

48. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача составления перечня автоматизированных рабочих мест предприятия и способов взаимодействия между ними?

1. этап 2 – проведение обследования деятельности предприятия
2. этап 3 – построение моделей деятельности предприятия
3. этап 4 – построение системного проекта
4. этап 5 – разработка предложений по автоматизации

49. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача проектирования физической базы данных?

1. этап 3 – построение моделей деятельности предприятия
2. этап 4 – построение системного проекта
3. этап 5 – разработка предложений по автоматизации
4. этап 6 – преобразование системного проекта в технический проект (модель реализации)

**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.	Выполнение системного анализа конкретной фирмы информационной сферы (по вариантам)	ПК-3, ПК-5

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

1. Провести анализ рабочего времени сотрудников организации N
2. Дайте характеристику офисному пространству ЧГИК
3. Анализ внешнего и внутреннего контекста организации
4. Разработать план стратегического развития ЧГИК и обосновать его
5. Описать техническую составляющую современного офиса

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		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Дополнены тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Дополнены тестовые задания