



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

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
«Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя»**

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» 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 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» 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 (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 и 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. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. В какое время государственный гражданским служащим нужно предоставить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

1. не позднее **30 апреля** года, следующего за отчетным
2. не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
3. не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным

2. Есть ли у госслужащего право быть совместителем в ином учреждении?

1. **Имеет право только с разрешения представителя нанимателя**
2. Нет, не имеет права
3. Да, имеет право

3. Каким документом утвержден Национальный план противодействия коррупции?

1. Указом **Президента РФ**
2. Федеральным законом
3. Постановлением Правительства РФ

4. Конфликт интересов это

1. конфликтная ситуация с коллегой по работе
2. **личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей**
3. соподчиненность с родственниками

5. Пример коррупционных действий

1. **использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников**
2. преподавательская деятельность за вознаграждение в качестве совместителя
3. получение любого подарка

6. В какой ситуации госслужащий может принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей

1. **если подарок вручен на официальном мероприятии**
2. если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей
3. если подарок выражается в оказании услуг, например, оплате транспортных расходов

ПК-3.

1. При оформлении документа на бланке реквизит «подпись» не включает

1. наименование должности
2. **наименование организации, которую возглавляет должностное лицо**
3. личную подпись
4. инициалы и фамилию

2. Для какого вида документов использование реквизита «гриф утверждения» обязательно

1. **акт**
2. приказ
3. унифицированные формы документов
4. протокол

3. К реквизитам, придающим юридическую силу документу, не относятся

1. наименование вида документа

2. дата документа
3. регистрационный номер документа
4. **резолюция**

4. *Какие сведения не включаются в реквизит «справочные данные об организации»*

1. юридический адрес
2. фактический адрес
3. реквизиты банка
4. **телефоны подразделений**

5. *Какие документы подписываются более чем двумя лицами*

1. **акт, составленный комиссией**
2. протокол собрания
3. документ, составленный двумя организациями
4. докладная записка руководителя структурного подразделения

6. *Выберите правильный вариант напечатания слова «согласовано» в грифе согласования*

1. «Согласовано»
2. **«СОГЛАСОВАНО»**
3. СОГЛАСОВАНО
4. Согласовано

ПК-4

1. *Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?*

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
2. **ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.**
3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

2. *Как ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ определяет понятие «документированная информация»?*

1. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. структурированная информация, зафиксированная на носителе.
3. **зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.**
4. официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

3. *Разделы номенклатуры дел организации должны соответствовать...*

1. наименованиям структурных подразделений.
2. наименованиям видов документов.
3. направлениям деятельности.
4. географическим названиям или корреспондентам.

4. Выделите документы, подлежащие регистрации:

1. информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления.
2. **письма вышестоящих организаций.**
3. документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

5. При какой системе регистрация всех документов организации осуществляется в службе ДОУ или у отдельного специалиста, на которого согласно должностной инструкции возлагаются обязанности по работе с документами?

1. **Централизованной.**
2. Децентрализованной.
3. Смешанной.

6. Какая из перечисленных позиций не является целью регистрации документов?

1. придание документам юридической силы.
2. учет документов.
3. **систематизация документов.**
4. контроль их исполнения.

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

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-11, ПК-3, ПК-4
2.	Унификация текстов документов	УК-11, ПК-3, ПК-4
3.	Анализ документооборота учреждения	УК-11, ПК-3, ПК-4

Материалы для выполнения практико-ориентированных

1. Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Задание: Определите последовательность нормативно-правовых актов, регламентирующих организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, в соответствии с их правовой значимостью.

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

5. ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

6. ГОСТ Р 7.0.97–2016 СИБИД. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

2. Унификация текстов документов

Задание: Преобразуйте табличный текст в связанный.

**Число статей образовательных и научных организаций
Минкультуры России в журналах, входящих в перечень ВАК**

№	Вуз	2013	2014	2015
1.	Московский государственный институт культуры	355	269	317
2.	Санкт-Петербургский государственный институт культуры	160	206	193
3.	Челябинский государственный институт культуры	106	119	110

3. Анализ документооборота учреждения

Задание: На каких этапах документооборота допускается нарушение принципа прямооточности? Обоснуйте.

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	4	Дополнен раздел
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