



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

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

Челябинск 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45890B7BVB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций 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
«Организация и технология документационного
обеспечения управления»
программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Челябинск 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, музееведения 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 № 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;
- комплектом 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 (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. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ФОРМЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Спецификация тестовых заданий

Цель тестирования	Оценка учебных достижений
Функция тестирования	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ и формы тестовых заданий	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках тестовых 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. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – 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.
Количество тестовых заданий	48
Время тестирования (мин)	1 час. 40 мин.
Стратегия расположения заданий в тесте	В рамках темы по одному заданию из каждого блока
Планируемые результаты освоения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Перечень приложений к спецификации	Кодификатор
Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музееведения и документоведения, канд. пед. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк тестовых заданий

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Согласно указу Петра I «О форме суда» (1723 г.) в каком виде документов титул царя должен был указываться только один раз в начале текста документа, а сам текст излагаться по пунктам? 1) «промемотории» 3) челобитной 2) рапорте 4) экзекуции	3
1.2	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.	3
1.3	Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования, документ – это ... 1. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 2. документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке; 3. зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности	2
1.4	На государственных предприятиях, в учебных заведениях, в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях служба ДОУ называется: 1. Управление делами 2. Общий отдел 3. Канцелярия	3
1.5	Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации, является... 1. Должностная инструкция специалиста по управлению документацией. 2. Инструкция по делопроизводству. 3. Положение о канцелярии. 4. Табель форм документов.	
1.6	Однократность прохождения инстанций обработки документов – это требование к организации документооборота обозначается как: 1. оперативность. 2. прямооточность. 3. рациональность. 4. единообразие	2

1.7	<i>В системе управления документами контроль процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации, обозначается как...</i> 1. контроль действий. 2. контроль местонахождения документа. 3. контроль исполнения поручений по существу.	1
1.8	<i>С целью анализа и поиска документов, адресованных во внешние учреждения и организации, разделы справочной картотеки целесообразно располагать в соответствии с...</i> 1. направлениями деятельности организации. 2. названиями структурных подразделений. 3. корреспондентами. 4. вопросами деятельности (наименованиями товаров, изделий и т.д.).	3
1.9	<i>Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, номенклатура дел – это...</i> 1. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. 2. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 3. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.	1
1.10	<i>Признак группировки документов при составлении заголовков к делам с перепиской, связанный с обозначением адресатов, называется:</i> 1. Номинальный. 2. Авторский. 3. Предметно-вопросный. 4. Корреспондентский.	4
1.11	<i>Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания, – это ...</i> 1. внутренняя опись 2. лист-заверитель 3. обложка дела	1
1.12	<i>Рассмотрение документа в единстве его взаимосвязанных частей, а также как часть более общего его окружения, реализует принцип экспертизы ценности документа?</i> 1. историзма 2. объективности 3. системности / комплексности 4. всесторонности	3
1.13	<i>Какое требование к формированию дела определено неверно?</i> 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
Блок 2	<i>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, 1A2B3B</i>	

2.1	Установите соответствие между видами документов, использовавшимися для «сношения властей и мест», в системах делопроизводства России до 1917 г.		1Б2В3А
	Виды документов	Система делопроизводства	
	1. «памяти» и «отписки»	А. коллежское делопроизводство	
	2. предписания и рапорты	Б. приказное делопроизводство	
	3. «промемотии» и реляции	В. Министерское делопроизводство	
2.3	Установите соответствие между признаками информации, составляющими государственную или коммерческую тайну		А25Б1346
	Признаки информации	Тайна	
	1. научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация.	А. государственная тайна	
	2. сведения в области внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.		
	3. действительная или потенциальная ценность в силу неизвестности третьим лицам.		
	4. отсутствие свободного доступа на законном основании.	Б. коммерческая тайна	
	5. обозначение степени секретности сведений («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»).		
	6. введение режима ограничения доступа.		
2.4	Установите соответствие между видами работ и функциями службы ДОУ		А4Б1В2Г3
	Виды документов	Функции службы ДОУ	
	1. разработка и проектирование бланков документов	А. методические функции	
	2. подготовка к докладу руководству поступающих документов	Б. технологические функции	
	3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов	В. организационные функции	
	4. проведение экспертизы научной и практической ценности документов	Г. контрольные функции	
2.5	Установите соответствие между объектами регламентации и локальными организационно-правовыми документами в сфере ДОУ		А3Б1В4Г2
	Объекты регламентации	Организационно-правовые документы	
	1. порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации	А. Должностная инструкция специалиста по управлению документацией	
	2. документирование управленческих функций и процедур, определение состава документов	Б. Инструкция по делопроизводству	
	3. функции, обязанности, права работников, квалификационные требования к ним	В. Положение о канцелярии	
	4. порядок взаимодействия с другими подразделениями	Г. Табель форм документов	
2.8	Установите соответствие между формами регистрации документов и возможностями информационно-справочной работы		А4Б1В2Г3
	Особенности поиска документов	Формы регистрации	
	1. сплошной просмотр регистрационного массива (при неизвестности даты)	А. система электронного документооборота (СЭД)	
	2. поиск по одному признаку документа	Б. «бумажный» журнал	

	<table><tr><td>(автор, содержание, срок исполнения)</td><td></td></tr><tr><td>3. поиск по 2-3 признакам (направление деятельности, тема, корреспондент)</td><td>В. электронный журнал (таблица Excel)</td></tr><tr><td>4. поиск по любому сочетанию признаков</td><td>Г. справочная картотека</td></tr></table>	(автор, содержание, срок исполнения)		3. поиск по 2-3 признакам (направление деятельности, тема, корреспондент)	В. электронный журнал (таблица Excel)	4. поиск по любому сочетанию признаков	Г. справочная картотека			
(автор, содержание, срок исполнения)										
3. поиск по 2-3 признакам (направление деятельности, тема, корреспондент)	В. электронный журнал (таблица Excel)									
4. поиск по любому сочетанию признаков	Г. справочная картотека									
2.12	Установите соответствие между признаками и критериями ценности документов <table><tr><th>Признаки ценности документов</th><th>Критерии ценности</th></tr><tr><td>1. физическое состояние документа</td><td>А. критерии происхождения документов</td></tr><tr><td>2. время и место образования документа</td><td>Б. критерии содержания документа</td></tr><tr><td>3. подлинность документа</td><td>В. критерии внешних особенностей документов</td></tr></table>	Признаки ценности документов	Критерии ценности	1. физическое состояние документа	А. критерии происхождения документов	2. время и место образования документа	Б. критерии содержания документа	3. подлинность документа	В. критерии внешних особенностей документов	A2B3B1
Признаки ценности документов	Критерии ценности									
1. физическое состояние документа	А. критерии происхождения документов									
2. время и место образования документа	Б. критерии содержания документа									
3. подлинность документа	В. критерии внешних особенностей документов									
2.13	Установите соответствие между делами и принципами группировки документов <table><tr><th>Признаки ценности документов</th><th>Критерии ценности</th></tr><tr><td>1. располагаются в деле по алфавиту фамилий, имен и отчеств</td><td>А. приказы по личному составу</td></tr><tr><td>2. группируются в соответствии с установленными для них сроками хранения</td><td>Б. личное дело работника</td></tr><tr><td>3. располагаются в деле в хронологическом порядке по мере поступления</td><td>В. лицевые счета по заработной плате работников</td></tr></table>	Признаки ценности документов	Критерии ценности	1. располагаются в деле по алфавиту фамилий, имен и отчеств	А. приказы по личному составу	2. группируются в соответствии с установленными для них сроками хранения	Б. личное дело работника	3. располагаются в деле в хронологическом порядке по мере поступления	В. лицевые счета по заработной плате работников	A2B3B1
Признаки ценности документов	Критерии ценности									
1. располагаются в деле по алфавиту фамилий, имен и отчеств	А. приказы по личному составу									
2. группируются в соответствии с установленными для них сроками хранения	Б. личное дело работника									
3. располагаются в деле в хронологическом порядке по мере поступления	В. лицевые счета по заработной плате работников									
	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									
2.2	Распределите в порядке правовой значимости элементы нормативно-методической базы делопроизводства 1. указы и распоряжения Президента Российской Федерации. 2. законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. 3. локальные нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий. 4. нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. 5. документы по стандартизации. 6. постановления Правительства Российской Федерации.	216453								
2.6	Определите последовательность этапов обработки исходящего документопотока. 1. подшивка копии-отпуска в дело 2. подготовка проекта документа 3. удостоверение документа 4. согласование (визирование) проекта документа 5. отправка документа адресату	24351								
2.7	Определите последовательность основных реквизитов регистрации 1. краткое содержание 2. наименование организации (автора или корреспондента). 3. дата и регистрационный номер документа. 4. срок исполнения документа. 5. резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата).	23154								

2.9	<i>Расположите последовательно заголовки дел в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью внутри разделов номенклатуры дел</i> 1. дела с распорядительными документами руководства организации, коллегиального органа и т. д. 2. справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.). 3. документы вышестоящих организаций. 4. плановые и отчетные документы.	3142
2.10	<i>Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на обложке дела.</i> 1. название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось; 2. название организации (при наличии – наименование вышестоящей организации); 3. дата заведения дела, тома, части; 4. индекс дела по номенклатуре дел (например, Дело № 01-91); 5. заголовков дела; 6. срок хранения дела.	214536
2.11	<i>Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на карте-заместителе дела при его выдаче:</i> 1. дата выдачи 2. кому выдано дело 3. номер и заголовок выданного дела 4. отметка о возвращении дела 5. срок использования (возврата) 6. подпись сотрудника, получившего дело 7. подпись сотрудника, выдавшего дело	3125764
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	В проекте «новой системы делопроизводства» Государственного института техники управления при НК РКИ СССР в 1920-х гг. предлагалось по возможности отказаться от регистрации исходящей корреспонденции, направлять документы непосредственно исполнителям. <i>Прокомментируйте почему не оправдала себя «без-регистрационная система»?</i>	Регистрация необходима для учета, контроля, придания юридической силы
3.2	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования представляет собой аутентичный перевод международного стандарта ISO 15489-1-2001 «Information and documentation. Records management. General» (IDT) на государственный язык РФ. <i>Прокомментируйте обстоятельства выбора русскоязычного термина «документ» в качестве эквивалента англоязычного понятия «records» (запись)?</i>	Понятие «запись» в управлении соответствует содержанию понятия «документ»
3.3	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ ввел положение об установлении Правительством РФ порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти. <i>Прокомментируйте какое значение данное решение имеет для делопроизводства государственных учреждений?</i>	Инструкция по делопроизводству
3.4	<i>Объем документооборота учреждения составляет чуть более 17 тыс. документов в год. Выберите оптимальную организационную форму службы ДОУ.</i> 1. один-два секретаря руководителя организации.	2

	2. служба ДОУ организационно оформляется; сотрудники специализированы (ответственны) на отдельных участках работы. 3. создается подразделение, включающее несколько участков работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.). 4. все основные этапы работы с документами (в т.ч. корпоративное регулирование и совершенствование ДОУ) оформлены в самостоятельные подразделения.	
3.5	<i>Объем документооборота учреждения при использовании автоматизированной СЭД составляет менее 8 тыс. документов в год. Выберите оптимальный перечень локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДОУ.</i> 1. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией; Табель форм документов; Маршрутные карты документопотоков; Инструкции по документированию отдельных процедур. 2. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией. 3. Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией.	3
3.6	<i>На каких этапах документооборота допускается нарушение принципа прямоточности?</i>	Регистрация Согласование Контроль
3.7	<i>Обозначьте субъектов правомочных изменять срок или отменять исполнение документов.</i> 1. руководитель организации – исполнителя документа. 2. руководитель организации – автора документа. 3. вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией. 4. не могут быть изменены.	23
3.8	<i>При ограниченном объеме документооборота (менее 5 тыс. документов ежегодно) учреждения выберите основание для построения структуры справочной картотеки.</i> 1. Устав организации 2. Штатный формуляр 3. Инструкция по делопроизводству 4. Порядок документирования деятельности	2
3.9	<i>Определите срок хранения Приказов, распоряжений по основной (профильной) деятельности (в т.ч. документов (справки, сводки, информации, доклады) к ним) в организации-авторе документа.</i>	Постоянно
3.10	<i>Определите способ указания наименования организации (структурного подразделения) при его изменении в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела.</i> 1. новое наименование этой организации или организации-правопреемника. 2. прежнее наименование организации (структурного подразделения), новое наименование этой организации или организации-правопреемника приводится в скобках. 3. новое наименование этой организации или организации-правопреемника, прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.	3

3.11	<i>Обозначьте специфику оформления дел временного (до 10 лет включительно) хранения.</i>	Частичное оформление
3.12	<i>Срок окончания дела в текущем делопроизводстве 31 декабря 2018 г. Срок хранения согласно Номенклатуре дел – 5 лет. Определите в каком году будут уничтожены документы дела.</i>	2024 г.
3.13	<i>Определите срок передачи в архив учреждения дела «Приказы о приеме на работу (за 2018 г.)».</i> 1. 2019 г. 2. 2020–2021 гг. 3. 2022 г.	2020–2021 гг.

	3. контроль исполнения поручений по существу.								
1.8	С целью анализа и поиска документов, адресованных во внешние учреждения и организации, разделы справочной картотеки целесообразно располагать в соответствии с... 1. направлениями деятельности организации. 2. названиями структурных подразделений. 3. корреспондентами. 4. вопросами деятельности (наименованиями товаров, изделий и т.д.).								
1.9	Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, номенклатура дел – это... 1. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. 2. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 3. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.								
1.10	Признак группировки документов при составлении заголовков к делам с перепиской, связанный с обозначением адресатов, называется: 1. Номинальный. 2. Авторский. 3. Предметно-вопросный. 4. Корреспондентский.								
1.11	Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания, – это... 1. внутренняя опись 2. лист-заверитель 3. обложка дела								
1.12	Рассмотрение документа в единстве его взаимосвязанных частей, а также как часть более общего его окружения, реализует принцип экспертизы ценности документа? 1. историзма 2. объективности 3. системности / комплексности 4. всесторонности								
1.13	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.								
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 видами документов, использовавшимися для «сношения властей и мест», в системах делопроизводства России до 1917 г. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Виды документов</th><th>Система делопроизводства</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. «памяти» и «отписки»</td><td>А. коллежское делопроизводство</td></tr> <tr> <td>2. предписания и рапорты</td><td>Б. приказное делопроизводство</td></tr> <tr> <td>3. «промемотории» и реляции</td><td>В. Министерское делопроизводство</td></tr> </tbody> </table>	Виды документов	Система делопроизводства	1. «памяти» и «отписки»	А. коллежское делопроизводство	2. предписания и рапорты	Б. приказное делопроизводство	3. «промемотории» и реляции	В. Министерское делопроизводство
Виды документов	Система делопроизводства								
1. «памяти» и «отписки»	А. коллежское делопроизводство								
2. предписания и рапорты	Б. приказное делопроизводство								
3. «промемотории» и реляции	В. Министерское делопроизводство								
2.3	Установите соответствие между признаками информации, составляющими								

	<i>государственную или коммерческую тайну</i>	
	Признаки информации	Тайна
	1. научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация.	А. государственная тайна
	2. сведения в области внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.	
	3. действительная или потенциальная ценность в силу неизвестности третьим лицам.	
	4. отсутствие свободного доступа на законном основании.	Б. коммерческая тайна
	5. обозначение степени секретности сведений («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»).	
	6. введение режима ограничения доступа.	
2.4	<i>Установите соответствие между видами работ и функциями службы ДОУ</i>	
	Виды документов	Функции службы ДОУ
	1. разработка и проектирование бланков документов	А. методические функции
	2. подготовка к докладу руководству поступающих документов	Б. технологические функции
	3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов	В. организационные функции
	4. проведение экспертизы научной и практической ценности документов	Г. контрольные функции
2.5	<i>Установите соответствие между объектами регламентации и локальными организационно-правовыми документами в сфере ДОУ</i>	
	Объекты регламентации	Организационно-правовые документы
	1. порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации	А. Должностная инструкция специалиста по управлению документацией
	2. документирование управленческих функций и процедур, определение состава документов	Б. Инструкция по делопроизводству
	3. функции, обязанности, права работников, квалификационные требования к ним	В. Положение о канцелярии
	4. порядок взаимодействия с другими подразделениями	Г. Табель форм документов
2.8	<i>Установите соответствие между формами регистрации документов и возможностями информационно-справочной работы</i>	
	Особенности поиска документов	Формы регистрации
	1. сплошной просмотр регистрационного массива (при неизвестности даты)	А. система электронного документооборота (СЭД)
	2. поиск по одному признаку документа (автор, содержание, срок исполнения)	Б. «бумажный» журнал
	3. поиск по 2-3 признакам (направление деятельности, тема, корреспондент)	В. электронный журнал (таблица Excel)
	4. поиск по любому сочетанию признаков	Г. справочная картотека
2.12	<i>Установите соответствие между признаками и критериями ценности документов</i>	
	Признаки ценности документов	Критерии ценности
	1. физическое состояние документа	А. критерии происхождения документов
	2. время и место образования документа	Б. критерии содержания документа
	3. подлинность документа	В. критерии внешних особенностей документов
2.13	<i>Установите соответствие между делами и принципами группировки документов</i>	
	Признаки ценности документов	Критерии ценности
	1. располагаются в деле по алфавиту фамилий, имен и отчеств	А. приказы по личному составу
	2. группируются в соответствии с установленными для них сроками хранения	Б. личное дело работника

	3. располагаются в деле в хронологическом порядке по мере поступления	В. лицевые счета по заработной плате работников
	<i>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</i>	
2.2	<i>Распределите в порядке правовой значимости элементы нормативно-методической базы делопроизводства</i> 1. указы и распоряжения Президента Российской Федерации. 2. законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. 3. локальные нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий. 4. нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. 5. документы по стандартизации. 6. постановления Правительства Российской Федерации.	
2.6	<i>Определите последовательность этапов обработки исходящего документопотока.</i> 1. подшивка копии-отпуска в дело 2. подготовка проекта документа 3. удостоверение документа 4. согласование (визирование) проекта документа 5. отправка документа адресату	
2.7	<i>Определите последовательность основных реквизитов регистрации</i> 1. краткое содержание 2. наименование организации (автора или корреспондента). 3. дата и регистрационный номер документа. 4. срок исполнения документа. 5. резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата).	
2.9	<i>Расположите последовательно заголовки дел в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью внутри разделов номенклатуры дел</i> 1. дела с распорядительными документами руководства организации, коллегиального органа и т. д. 2. справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.). 3. документы вышестоящих организаций. 4. плановые и отчетные документы.	
2.10	<i>Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на обложке дела.</i> 1. название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось; 2. название организации (при наличии – наименование вышестоящей организации); 3. дата заведения дела, тома, части; 4. индекс дела по номенклатуре дел (например, Дело № 01-91); 5. заголовок дела; 6. срок хранения дела.	
2.11	<i>Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на карте-заместителе дела при его выдаче:</i> 1. дата выдачи 2. кому выдано дело 3. номер и заголовок выданного дела 4. отметка о возвращении дела 5. срок использования (возврата) 6. подпись сотрудника, получившего дело	

	7. подпись сотрудника, выдавшего дело
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>
3.1	В проекте «новой системы делопроизводства» Государственного института техники управления при НК РКИ СССР в 1920-х гг. предлагалось по возможности отказаться от регистрации исходящей корреспонденции, направлять документы непосредственно исполнителям. <i>Прокомментируйте почему не оправдала себя «безрегистрационная система»?</i>
3.2	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования представляет собой аутентичный перевод международного стандарта ISO 15489-1-2001 «Information and documentation. Records management. General» (IDT) на государственный язык РФ. <i>Прокомментируйте обстоятельства выбора русскоязычного термина «документ» в качестве эквивалента англоязычного понятия «records» (запись)?</i>
3.3	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ ввел положение об установлении Правительством РФ порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти. <i>Прокомментируйте какое значение данное решение имеет для делопроизводства государственных учреждений?</i>
3.4	<i>Объем документооборота учреждения составляет чуть более 17 тыс. документов в год. Выберите оптимальную организационную форму службы ДОУ.</i> 1. один-два секретаря руководителя организации. 2. служба ДОУ организационно оформляется; сотрудники специализированы (ответственны) на отдельных участках работы. 3. создается подразделение, включающее несколько участков работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.). 4. все основные этапы работы с документами (в т.ч. корпоративное регулирование и совершенствование ДОУ) оформлены в самостоятельные подразделения.
3.5	<i>Объем документооборота учреждения при использовании автоматизированной СЭД составляет менее 8 тыс. документов в год. Выберите оптимальный перечень локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДОУ.</i> 1. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией; Табель форм документов; Маршрутные карты документопотоков; Инструкции по документированию отдельных процедур. 2. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией. 3. Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией.
3.6	<i>На каких этапах документооборота допускается нарушение принципа прямоточности?</i>
3.7	<i>Обозначьте субъектов правомочных изменять срок или отменять исполнение документов.</i> 1. руководитель организации – исполнителя документа. 2. руководитель организации – автора документа. 3. вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией. 4. не могут быть изменены.
3.8	<i>При ограниченном объеме документооборота (менее 5 тыс. документов</i>

	ежегодно) учреждения выберите основание для построения структуры справочной картотеки. 1. Устав организации 2. Штатный формуляр 3. Инструкция по делопроизводству 4. Порядок документирования деятельности
3.9	Определите срок хранения Приказов, распоряжений по основной (профильной) деятельности (в т.ч. документов (справки, сводки, информации, доклады) к ним) в организации-авторе документа.
3.10	Определите способ указания наименования организации (структурного подразделения) при его изменении в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела. 1. новое наименование этой организации или организации-правопреемника. 2. прежнее наименование организации (структурного подразделения), новое наименование этой организации или организации-правопреемника приводится в скобках. 3. новое наименование этой организации или организации-правопреемника, прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.
3.11	Обозначьте специфику оформления дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
3.12	Срок окончания дела в текущем делопроизводстве 31 декабря 2018 г. Срок хранения согласно Номенклатуре дел – 5 лет. Определите в каком году будут уничтожены документы дела.
3.13	Определите срок передачи в архив учреждения дела «Приказы о приеме на работу (за 2018 г.)». 1. 2019 г. 2. 2020–2021 гг. 3. 2022 г.

**Лист-ответ
(для бланкового тестирования)**

Дисциплина

Организация и технология документационного обеспечения управления

Группа

Ф.И.О. обучающегося

Код ТЗ	Вариант ответа (номер)	Пометка преподавателя
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
1.6		
1.7		
1.8		
1.9		
1.10		
1.11		
1.12		

1.13		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
2.7		
2.8		
2.9		
2.10		
2.11		
2.12		
2.13		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.6		
3.7		
3.8		
3.9		
3.10		
3.11		
3.12		
3.13		

Дата

Преподаватель

_____ / _____ /

**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.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5.	Характеристика документов по стандартизации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
7.	Характеристика состава локальных организационно-правовых докумен-	ОПК-2; ПК-2;

	тов, регламентирующих ДОУ	ПК-5; ПК-6
8.	Анализ документооборота учреждения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
12.	Анализ номенклатуры дел организации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
13.	Проверка правильности формирования дел	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
14.	Определение срока хранения документа	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
16.	Составление внутренней описи дела	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

Материалы для выполнения практикоориентированных заданий

1. Описание специфических особенностей приказного делопроизводства

Задание: Из перечисленных особенностей делопроизводства выберите характерные для приказного периода

Особенности делопроизводства	Обоснование выбора
зарождение типовых формуляров-образцов документов	
процедура подготовки документов: черновик, редакция (вариант), беловик (окончательный вариант документа)	
приемы удостоверения документов, призванные воспрепятствовать подделке документов в политических и корыстных целях (проставление скреп, печатей, мостов, т.е. подписи на склейках)	
начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России	
не регулировалось законодательством, а основывалось на нормах обычного права, традиций, обычаев, переносимых из поколения в поколение приказными служилыми людьми	
коллегиальный порядок рассмотрения и решения вопросов	
единообразное внутреннее организационное построение, более четкое разграничение функций	
деятельность основана на строгой регламентации законами правового положения, функций, обязанностей служащих	
более выраженный бюрократический характер	

2. Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)

Задание: В проекте «новой системы делопроизводства» Государственного института техники управления при НК РКИ СССР в 1920-х гг. предлагалось по возможности отказаться от регистрации исходящей корреспонденции, направлять документы непосредственно исполнителям. *Прокомментируйте почему не оправдала себя «безрегистрационная система»?*

3. Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.

Задание: Охарактеризовать изменения в законодательных актах

Законодательные акты 1990-х гг.	Законодательные акты 2000-х гг.	Изменения
---------------------------------	---------------------------------	-----------

Об информации, информатизации и защите информации	Об информации, информационных технологиях и о защите информации	
О стандартизации в РФ	О стандартизации в РФ	

4. Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью

Задание: Определите последовательность нормативно-правовых актов в соответствии с их правовой значимостью для включения в «Общий раздел» Инструкции по делопроизводству организации (учреждения).

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).

5. Характеристика документов по стандартизации

Задание: Охарактеризовать цели, области применения и объекты национальных стандартов в области информации и документации по схеме:

Наименование НС	Цели, области, объекты
ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования	
ГОСТ Р 7.0.97–2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению	

6. Выбор организационной формы подразделения ДОУ

Задание: Объем документооборота учреждения составляет чуть более 17 тыс. документов в год. Выберите оптимальную организационную форму службы ДОУ.

1. один-два секретаря руководителя организации.

2. служба ДОУ организационно оформляется; сотрудники специализированы (ответственны) на отдельных участках работы.

3. создается подразделение, включающее несколько участков работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.).

4. все основные этапы работы с документами (в т.ч. корпоративное регулирование и совершенствование ДОУ) оформлены в самостоятельные подразделения.

7. Характеристика состава локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДОУ

Задание: Объем документооборота учреждения при использовании автоматизированной СЭД составляет менее 8 тыс. документов в год. Выберите оптимальный перечень локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДОУ.

1. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией; Табель форм документов; Маршрутные карты документопотоков; Инструкции по документированию отдельных процедур.

2. Положение о канцелярии; Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией.

3. Инструкция по делопроизводству; Должностная инструкция специалиста по управлению документацией.

8. Анализ документооборота учреждения

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

9. Анализ регистрационно-контрольных форм

Задание: Проанализировать правильность оформления РКК на примере

Лицевая и оборотная стороны РКК

Лицевая сторона

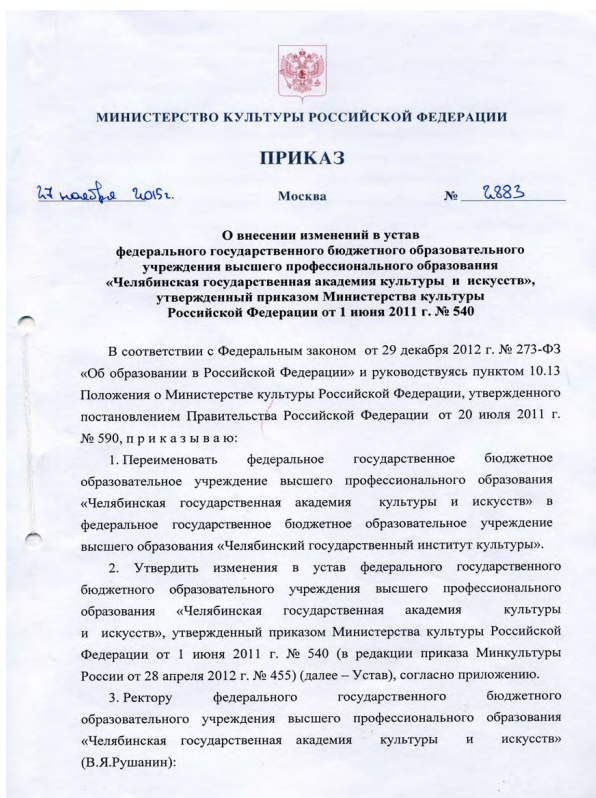
Название вида документа Письмо-предложение	Автор (корреспондент) ООО
Дата поступления и рег. № документа 08.08.2015 № 01-12/287 15.08.2015	Дата документа и рег. № документа № 356/01-22
Заголовок документа или краткое содержание О заключении договора аренды складского помещения	
Резолюция (кому направлен документ, поручение) Специалист отдела договоров Петров М. М. Подготовить отделом. Подготовить проект договора, и согласовать с юридической службой	
Срок исполнения 23.08.2015	

Оборотная сторона

Ход исполнения документа 20.08.2015 направлено напоминание Петрову М.М.
Отметка об исполнении документа Письмо с приложением проекта договора 23.08.2015 № 01-22/317
Дело №

10. Заполнение регистрационно-контрольных форм

Задание: заполнить РКК на следующий документ



11. Составление контрольно-справочной картотеки

Задание: *При ограниченном объеме документооборота (менее 5 тыс. документов ежегодно) учреждения выберите основание для построения структуры справочной картотеки.*

1. Устав организации
2. Штатный формуляр
3. Инструкция по делопроизводству
4. Порядок документирования деятельности

12. Анализ номенклатуры дел организации

Задание: Используя:

«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);

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 с изменениями от 04.02.2015),

определите срок хранения Приказов, распоряжений по основной (профильной) деятельности (в т.ч. документов (справки, сводки, информации, доклады) к ним) в организации-авторе документа

13. Проверка правильности формирования дел

Задание: *Определите способ указания наименования организации (структурного подразделения) при его изменении в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела.*

1. новое наименование этой организации или организации-правопреемника.
2. прежнее наименование организации (структурного подразделения), новое наименование этой организации или организации-правопреемника приводится в скобках.

3. новое наименование этой организации или организации-правопреемника, прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

14. Определение срока хранения документа

Задание: Определите срок передачи в архив учреждения дела «Приказы о приеме на работу (за 2018 г.)».

1. 2019 г.

2. 2020–2021 гг.

3. 2022 г.

Задание: Срок окончания дела в текущем делопроизводстве 31 декабря 2018 г. Срок хранения согласно Номенклатуре дел – 5 лет. Определите в каком году будут уничтожены документы дела.

15. Анализ положения об экспертной комиссии

Задание: Используя «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), определите основные функции экспертной комиссии организации (учреждения) для включения в Положение об ЭК.

16. Составление внутренней описи дела

Задание: Проанализировать правильность оформления внутренней описи.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № 02-11

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01/12	20.01.2012	Протокол заседания Совета директоров	1–25	
2	02/12	25.04.2012	Протокол заседания Совета директоров	26–60	
3	03/12	23.07.2012	Протокол заседания Совета директоров	61–112	
4	04/12	19.10.2012	Протокол заседания Совета директоров	113–148	

Итого _____ 4 (четыре) _____ документов .
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____ .
(цифрами и прописью)

Старший инспектор по технике
безопасности

Иванова

Б.С. Иванова

06.05.2014

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 изменения
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменения
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Безизменений
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Дополнены тестовые задания