



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

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
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

**программа магистратуры
«Управление документами»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» как составная часть ОПОП рассмотрен на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Государственное управление: услуги и процедуры» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 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 (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 зачету и 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, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Разработано 32 задание, в т. ч.: - Блок 1 – 6 тестовых заданий; - Блок 2 – 6 тестовых заданий; - Блок 3 – 4 кейса - Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	60 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-2; ПК-3; ПК-4
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 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-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации

Код задания	Задание	Ключ верно-го ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Какое новое понятие было введено в приложении к манифесту Александра I «Общее учреждение министерств» наряду с едиными формами делопроизводственных документов для всех центральных учреждений государственной власти России? 1) Делопроизводственный документ 2) Реквизит документа 3) Бланк документа 4) Управленческий документ	3										
1.2	В системе управления документами контроль процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации, обозначается как... 1) Контроль действий. 2) Контроль местонахождения документа. 3) Контроль исполнения поручений по существу. 4) Контроль исполнительской дисциплины	1										
Блок 2	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											
2.1	Установите соответствие между видами работ и функциями службы ДОУ <table><tr><th>Виды работ</th><th>Функции службы ДОУ</th></tr><tr><td>1) Разработка и проектирование бланков документов</td><td>А) Методические функции</td></tr><tr><td>2) Подготовка к докладу руководству поступающих документов</td><td>Б) Технологические функции</td></tr><tr><td>3) Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов</td><td>В) Организационные функции</td></tr><tr><td>4) Проведение экспертизы научной и практической ценности документов</td><td>Г) Контрольные функции</td></tr></table>	Виды работ	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	1Б2В3Г 4А
Виды работ	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											
2.2	Расположите следующие нормативные документы, разработанные и утвержденные Федеральным архивным агентством (Росархивом), в последовательности прямой хронологии их принятия и вступления в силу. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены процессы, события в правильной последовательности. Например, 3421 1) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. 2) Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления. 3) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. 4) Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.	3241										
Блок	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его											

3	прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	<i>Прочитайте фрагмент научной статьи. Ответьте на поставленный вопрос:</i> «Организация документационного обеспечения управления предприятием – гарантия стабильности его производственной, внутренней и внешней управленческой деятельности, залог стабильности и высокой конкурентоспособности. В современных условиях эффективная система документационного обеспечения управления организации – это _____». <i>Чем, по мнению автора статьи, обеспечивается эффективная система документационного обеспечения управления организации?</i>	Система электронного документооборота
3.2	<i>Прочитайте фрагмент научной статьи. Ответьте на поставленный вопрос:</i> «Ход управления основывается на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и поэтому она является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нём поставлено _____, т.е. составлен порядок документирования и работы с документами». <i>Что, по мнению автора статьи, обеспечивает функционирование процесса управления?</i>	ДОУ
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Как называется схема делопроизводственного обслуживания, при которой каждое структурное подразделение организации имеет в своем штате сотрудника (сотрудников), отвечающего за делопроизводство внутри подразделения и выполняющего эти обязанности без отрыва от основной работы?</i>	Децентрализованная
4.2	<i>Какое понятие ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяется как деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации?</i>	Документационное обеспечение управления
4.3	<i>Какое понятие ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяется как совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации?</i>	Делопроизводство
4.4	<i>В каком году были утверждены и вступили в действие «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?</i>	2019 г.
4.5	<i>На кого в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований «Правил делопроизводства»?</i>	На руководителя или на лицо, исполняющее его обязанности.
4.6	<i>На кого, согласно «Правилам делопроизводства», при отсутствии в государственном органе, органе местного самоуправления специальной службы ДОУ возлагаются обязанности по ведению делопроизводства?</i>	На государственного (муниципального) слу-

	жащего.
--	---------

ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения

Код задания	Задание	Ключ верно-го ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	В каком Федеральном законе прописаны все способы доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления? 1) Федеральный закон «О государственной тайне» 2) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности гсударственных органов и органов местного самоуправления» 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	2										
1.2	Что из перечисленного не относится к особенностям деятельности государственного органа, органа местного самоуправления? 1) Наличие властных полномочий 2) Жесткая регламентация процессов создания, оформления, использования документированной информации 3) Сравнительно небольшой документооборот 4) Сравнительно большой документооборот 5) Предоставление государственных услуг	3										
Блок 2	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											
2.1	Установите соответствие между объектами регламентации и локальными организационно-правовыми документами в сфере ДОУ <table><tr><th>Объекты регламентации</th><th>Организационно-правовые документы</th></tr><tr><td>1) Порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации</td><td>А) Должностная инструкция специалиста по управлению документацией</td></tr><tr><td>2) Документирование управленческих функций и процедур, определение состава документов</td><td>Б) Инструкция по делопроизводству</td></tr><tr><td>3) Функции, обязанности, права работников, квалификационные требования к ним</td><td>В) Положение о канцелярии</td></tr><tr><td>4) Порядок взаимодействия с другими подразделениями</td><td>Г) Табель форм документов</td></tr></table>	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	1Б2Г3А 4В
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											

2.2	<i>Выстройте все процессы первичной обработки входящих документов на бумажном носителе в правильной последовательности, обозначенной в «Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»:</i> 1) Проверка целостности входящих документов, включая приложения. 2) Проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов). 3) Проверка правильности доставки документов. 4) Вскрытие упаковки (пакета, конверта). 5) Уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.	32415
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>Прочитайте фрагмент статьи «Роль службы ДОУ в организации». Ответьте на поставленный вопрос:</i> «Давайте рассмотрим «Примерное положение о службе ДОУ», в котором упомянут ряд задач, решаемых данной службой: • 2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами; • 2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами; • 2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и документов...». <i>Какая значимая задача службы ДОУ пропущена в «Примерном положении о службе ДОУ»?</i>	Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДОУ в организации
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Кто в организации при наличии в ней службы ДОУ отвечает за заведение регистрационно-контрольной карточки (РКК) документа – автор проекта документа или работник службы ДОУ?</i>	Автор проекта документа
4.2	<i>Кто в организации при наличии в ней службы ДОУ отвечает за отправку документа адресату способом, указанным в РКК – автор проекта документа или работник службы ДОУ?</i>	Работник службы ДОУ
4.3	<i>Как называется база, тесно связанная с СЭД и фиксирующая документы организации с их текущим статусом и позволяющая моментально найти нужный файл по ИНН, дате, сумме и другим переменным.</i>	Реестр
4.4	<i>В течение какого периода ведется регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних)?</i>	В пределах календарного года
4.5	<i>Какое должностное лицо отвечает в организации за разработку локальных нормативных актов по управлению её документами, а также должностных инструкций работников?</i>	Руководитель службы ДОУ

ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования

Код задания	Задание	Ключ верно-го ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Какой из указанных ниже процессов не регламентируют «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»? 1) Правила создания документов 2) Технологии работы с документами 3) Организация текущего хранения документов 4) Подготовки к передаче документов в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления 5) Определение источников комплектования государственного архива	5										
1.2	Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД «Информация и документация. Часть 1. Понятия и принципы» понятие «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) Документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой трнзакции	3										
Блок 2	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											
2.1	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие между нормативным документом и его целью</td></tr><tr><th>Нормативный документ</th><th>Цель</th></tr><tr><td>1) «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях»</td><td>А) Нормативный документ определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.</td></tr><tr><td>2) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»</td><td>Б) Нормативный документ устанавливает единый порядок организации комплектования, учета, хранения, обращения и использования научно-технической документации, а также отнесения ее к составу Архивного фонда РФ по результатам проведения экспертизы ценности для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций.</td></tr><tr><td>3) «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных доку-</td><td>В) Нормативный документ разработан в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на еди-</td></tr></table>	Установите соответствие между нормативным документом и его целью		Нормативный документ	Цель	1) «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях»	А) Нормативный документ определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.	2) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»	Б) Нормативный документ устанавливает единый порядок организации комплектования, учета, хранения, обращения и использования научно-технической документации, а также отнесения ее к составу Архивного фонда РФ по результатам проведения экспертизы ценности для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций.	3) «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных доку-	В) Нормативный документ разработан в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на еди-	1В2А3Г 4Б
Установите соответствие между нормативным документом и его целью												
Нормативный документ	Цель											
1) «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях»	А) Нормативный документ определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.											
2) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»	Б) Нормативный документ устанавливает единый порядок организации комплектования, учета, хранения, обращения и использования научно-технической документации, а также отнесения ее к составу Архивного фонда РФ по результатам проведения экспертизы ценности для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций.											
3) «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных доку-	В) Нормативный документ разработан в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на еди-											

	ментов в архивах государственных органов»	ной правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.											
	4) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»	Г) Нормативный документ предназначен для использования при создании систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития.											
2.2	<i>Установите соответствие между понятиями, связанными с распределением обязанностей между автором проекта документа и работником службы делопроизводства организации:</i> <table><tr><th>Обязанность</th><th>Ответственный за выполнение обязанности</th></tr><tr><td>1) Заведение регистрационно-контрольной карточки (РКК) документа</td><td>А) Работник службы ДОУ</td></tr><tr><td>2) Контроль согласования (корректность маршрута и перечня согласующих должностных лиц)</td><td>Б) Автор проекта документа</td></tr><tr><td>3) Подготовка проекта документа</td><td>В) Работник службы ДОУ</td></tr><tr><td>4) Прием пакета документов от Автора, проверка комплектности и передача на подписание руководителю предприятия</td><td>Г) Автор проекта документа</td></tr></table>		Обязанность	Ответственный за выполнение обязанности	1) Заведение регистрационно-контрольной карточки (РКК) документа	А) Работник службы ДОУ	2) Контроль согласования (корректность маршрута и перечня согласующих должностных лиц)	Б) Автор проекта документа	3) Подготовка проекта документа	В) Работник службы ДОУ	4) Прием пакета документов от Автора, проверка комплектности и передача на подписание руководителю предприятия	Г) Автор проекта документа	1Б2А3Г 4В
Обязанность	Ответственный за выполнение обязанности												
1) Заведение регистрационно-контрольной карточки (РКК) документа	А) Работник службы ДОУ												
2) Контроль согласования (корректность маршрута и перечня согласующих должностных лиц)	Б) Автор проекта документа												
3) Подготовка проекта документа	В) Работник службы ДОУ												
4) Прием пакета документов от Автора, проверка комплектности и передача на подписание руководителю предприятия	Г) Автор проекта документа												
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания												
3.1	<i>Прочитайте фрагмент статьи В. Иритиковой «Как составить график документооборота на предприятии?». Ответьте на поставленный вопрос:</i> «Интерес к графикам документооборота по документопотокам внутренних, поступающих и отправляемых управленческих документов проявился в 1970-х годах в связи с внедрением методов организационного проектирования, позволяющих совершенствовать и управление, и работу с документами, и документопотоки. Но практика регламентации документооборота с помощью графиков себя не оправдала. И не только из-за трудоемкости их разработки, но и потому, что документопотоки фактически регламентируются и...». <i>Каким нормативным документом регламентируются документопотоки в организации?</i>		Инструкцией по делопроизводству										
Блок 4.	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.												
4.1	<i>Обязательным или вариативным является название структурного подразделения органа государственной власти – «Служба делопроизводства», отвечающего за все этапы работы с документами и закреплённого в «Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?</i>		Вариативное										
4.2	<i>Кто в организации при наличии в ней службы ДОУ отвечает за вывод на печать комплекта документов (проект письма, приложения, лист согласования) в требуемом количестве экземпляров + 1 экз. для хранения на предприятии и пере-</i>		Автор документа										

	<i>дача в службу ДОУ для дальнейшей организации подписания у руководителя предприятия?</i>	
4.3	<i>Имеет ли право служащий (работник) вскрывать упаковки документов, поступивших в организацию, в процессе их первичной обработки?</i>	За исключением конвертов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу
4.4	<i>Кому не вскрытыми передаются после первичной обработки почтовые конверты и упаковки в документах с грифами ограничения доступа?</i>	В службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы ДОУ
4.5	<i>Каким образом оформляются результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителями, руководителями подразделений?</i>	Резолюцией (поручением).

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

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ПК-2; ПК-3; ПК-4
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.	
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	
5.	Характеристика документов по стандартизации	
6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	
7.	Составление должностей инструкции специалиста ДОУ	
8.	Анализ объема документооборота учреждения	
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	
12.	Анализ номенклатуры дел организации	
13.	Проверка правильности формирования дел	
14.	Определение срока хранения документа	
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	
16.	Составление внутренней описи дела	

Материалы для выполнения практико-ориентированных 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 государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019, № 71.

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 7.0.97–2025 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

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 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы	
ГОСТ Р 7.0.97–2025 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению	

6. Выбор организационной формы подразделения ДООУ

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

1. Один-два секретаря руководителя организации.

2. Служба ДООУ 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 ДООУ) оформлены в самостоятельные подразделения.

7. Составление должностей инструкции специалиста ДООУ

Задание: *Определить требования к содержанию разделов должностной инструкции специалиста по ДООУ. Заполнить таблицу.*

Разделы	Содержание
Общие положения	
Должностные обязанности	
Права	
Ответственность	

8. Анализ документооборота учреждения

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

9. Анализ регистрационно-контрольных форм

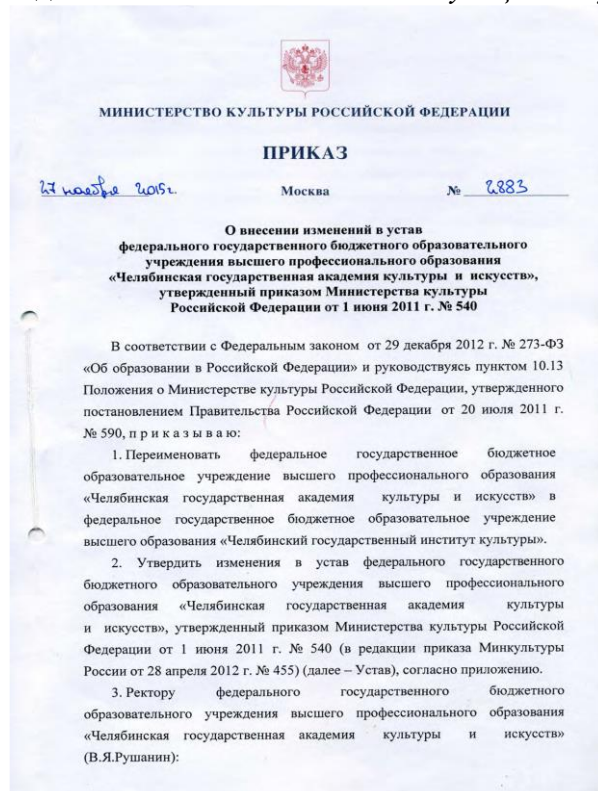
Задание: Проанализировать правильность оформления РКК на примере

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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77);

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236),

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 Сове- та директоров	1–25	
2	02/12	25.04.2012	Протокол заседания Сове- та директоров	26–60	
3	03/12	23.07.2012	Протокол заседания Сове- та директоров	61–112	
4	04/12	19.10.2012	Протокол заседания Сове- та директоров	113–148	

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

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

Старший инспектор по технике без-
опасности

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
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		