



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+) )**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ЧЕЛЯБИНСК 2026**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

**Фонд оценочных средств по дисциплине  
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

**квалификация : бакалавр**

**Челябинск 2026**

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

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

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационный менеджмент» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационный менеджмент» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Информационный менеджмент» продлен на заседании Ученого совета института:

| Учебный год | № протокола, дата утверждения |
|-------------|-------------------------------|
| 2024/2025   | Протокол № 11 от 27.05.2024   |
| 2025/2026   | Протокол № 8 от 26.05.2025    |
| 2026/2027   | Протокол № 10 от 25.05.2026   |
| 2027/28     |                               |

## **1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- омплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

## **2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### *Спецификация АПИМ*

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цель                                                                | Оценка учебных достижений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Функция АПИМ                                                        | Контроль, диагностика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Вид контроля                                                        | Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Модель АПИМ                                                         | <p><b>Уровневая модель</b> представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Блок 1. Задания <b>на уровне «знать»</b> 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»;</li> <li>– Блок 2. Задания <b>на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)»</b>, 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.</li> <li>– Блок 3. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> 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.</li> <li>– Блок 4. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</li> </ul> |
| Количество заданий                                                  | <p>Всего разработано 34 заданий, в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Блок 1 – 6 тестовых заданий;</li> <li>Блок 2 – 6 тестовых заданий;</li> <li>Блок 3 – 6 кейсов;</li> <li>Блок 4 – 16 открытых вопросов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Время тестирования (мин)                                            | 90 мин.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Планируемые результаты освоения                                     | ПК-3, ПК-5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Перечень документов, используемых при планировании содержания теста | ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Разработчики                                                        | Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Экспертиза тестовых заданий                                         | Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### *Банк заданий*

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

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

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

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               | <p>2) Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</p> <p>3) Офис-менеджер</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Б) Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> <p>В) Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p> <p>Г) Управление обработкой запросов в области ИТ сотрудников, клиентов и партнеров организации</p> |         |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 3.1           | <p><i>Определите правильную, соответствующую профессиональному стандарту, последовательность трудовых действий офис-менеджера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования.</li> <li>2. Формирование заказа поставщику товаров и услуг.</li> <li>3. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг.</li> <li>4. Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда.</li> <li>5. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету.</li> <li>6. Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги.</li> <li>7. Отправка заявки поставщику товаров и услуг.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4153627 |
| 3.2           | <p><i>Определите канал или источник всесторонней экономической и финансовой характеристики производственного или торгового потенциала организации, фирмы, предприятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публикации в официальных, научных, рекламных изданиях; бюллетенях, справочниках, регистрах, СМИ, интернет и др. ;</li> <li>2. Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производс ;</li> <li>3. Информация, приобретаемая на коммерческой основе у органов государственной статистики, консалтинговых и других фирм ;</li> <li>4. Информация, извлекаемая из публикаций, так называемое бюро вырезок по тематике заказчика.</li> </ol>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2       |
| 3.3           | <p><i>Определите, что из перечисленного не относится к внешним источникам вторичной информации:</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публикации и статьи – издания электронных и печатных СМИ, специальные издания и отчеты, интернет, издания союзов производителей, издания торговых и производственных объединений, правительственные публикации (федеральные, государственные, местные), результаты проведенных эмпирических исследований;</li> <li>2. Государственная или таможенная статистика – данные государственной статистики, базы данных налоговых и таможенных органов и др.;</li> <li>3. Собственная ежемесячная статистика фирмы;</li> <li>4. Законодательство – федеральные и местные законы;</li> <li>5. Государственные органы власти – федеральные (министерства), областные, краевые (администрации субъектов федерации), муниципальные органы власти (администрации городов, районов), союзы, ассоциации, фонды;</li> <li>6. Новости и события;</li> <li>7. Неофициальная информация (слухи) и пр.</li> </ol> |                                                                                               |
| <b>Блок 4</b> | <b><i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |
| 4.1           | <i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Информационные технологии                                                                     |
| 4.2           | <i>Что Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет как совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Информационная система                                                                        |
| 4.3           | <i>Как называется комплекс взаимосвязанных элементов, обеспечивающих производство, хранение, обмен и использование информации в организации?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Единая информационная среда организации                                                       |
| 4.4           | <i>Можно ли считать верным утверждение, что информация не имеет физической природы?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Информация не имеет физической природы, но может быть зафиксирована на материальном носителе. |
| 4.5           | <i>Дополните статью Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Федеральными законами                                                                         |

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

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

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

|               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2.1           | <i>Установите соответствие между видами информации, выделяемой по ее назначению, и ее пониманием, трактовкой:</i>                                     |                                                                                                                                                          | 1В2А3Г4В |
|               | <b>Вид информации по назначению</b>                                                                                                                   | <b>Трактовка информации</b>                                                                                                                              |          |
|               | 1) справочная                                                                                                                                         | А) различные нормативные акты, применяемые в управлении (сборники законов и постановлений, стандарты, инструкции, нормативные справочники)               |          |
|               | 2) нормативная                                                                                                                                        | Б) предупреждает о возможных сдвигах и изменениях                                                                                                        |          |
|               | 3) аналитическая                                                                                                                                      | В) используется во вспомогательных, служебных целях (справочники, регистры, бюллетени)                                                                   |          |
|               | 4) сигнальная                                                                                                                                         | Г) выявление закономерностей, тенденций и взаимосвязей                                                                                                   |          |
| 2.2           | <i>Установите соответствия между названием информационного потока и его содержанием:</i>                                                              |                                                                                                                                                          | 1В2А3Б   |
|               | <b>Информационный поток</b>                                                                                                                           | <b>Содержание информационного потока</b>                                                                                                                 |          |
|               | 1) внутренний поток информации                                                                                                                        | А) взаимодействие с контрагентами, государственными органами, вышестоящими организациями, клиентами (запросы, отчёты, счета, договоры)                   |          |
|               | 2) внешний поток информации                                                                                                                           | Б) передача данных от исполнителей к руководителям, координация между отделами                                                                           |          |
|               | 3) вертикальные и горизонтальные связи                                                                                                                | В) обмен данными между подразделениями организации (отдел кадров → служба ДОУ, бухгалтерия → отдел продаж, склад → производство и т.д.)                  |          |
| 2.3           | <i>Установите соответствия между основными видами информации в ДОУ и документами, относящимися к данному виду:</i>                                    |                                                                                                                                                          | 1В2А3Г4Б |
|               | <b>Вид информации</b>                                                                                                                                 | <b>Виды документов</b>                                                                                                                                   |          |
|               | 1) нормативно-правовая и директивная                                                                                                                  | А) приказы по основной деятельности; распоряжения, указания; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции                              |          |
|               | 2) организационно-распорядительная                                                                                                                    | Б) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки, заявления, характеристики                                            |          |
|               | 3) информационно-справочная                                                                                                                           | В) законы, указы, постановления высших органов власти; приказы, распоряжения, решения руководства организации; регламенты, положения, уставы, инструкции |          |
|               | 4) кадровая                                                                                                                                           | Г) служебные записки, объяснительные записки, докладные записки, акты, протоколы заседаний и совещаний, справки, служебные письма, телефонограммы и т.д. |          |
| <b>Блок 3</b> | <i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i> |                                                                                                                                                          |          |

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

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

4.

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

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

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

### **Содержание практико-ориентированных заданий**

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

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

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

Существуют четыре метода проектирования организационных структур:

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

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

Последовательность выполнения работы:

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

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

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

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

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

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

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

### *Задание № 3. Составление номенклатуры информационных продуктов и услуг*

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

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

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

При разработке и обосновании номенклатуры организации важно учитывать:

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

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

### *Задание № 4. Оформление ограничения доступа к документу.*

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

Этапы выполнения задания

#### 1. Определение категории конфиденциальности.

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

#### 2. Оформление грифа ограничения доступа.

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

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

### 3. Разработка внутренних документов.

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

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

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

Настройка технических мер защиты.

Контроль доступа.

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

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

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

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

## Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

| Учебный год | Реквизиты протокола Ученого совета                     | Номер раздела, подраздела | Содержание изменений и дополнений |
|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2024/2025   | Протокол № 11 от 27.05.2024                            |                           | Без изменений                     |
| 2025/2026   | Протокол № 8 от 26.05.2025                             | Банк заданий              | Доработка тестовых заданий        |
| 2026/2027   | Протокол № 10 от 25.05.2026                            |                           | Доработаны тестовые задания       |
| 2027/28     | Протокол № <span style="color: red;">ДД.ММ.ГГГГ</span> |                           |                                   |