ФГОС ВО (версия3++)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Челябинск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
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 социально-культурной деятельности

Фонд оценочных средств по дисциплине «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность

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

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 24.04.2023, акт № 2023 / М.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Библиотечно-библиографическое краеведение» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	**№ протокола, дата утверждения**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	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;

– комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;

–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 от22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

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

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

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

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

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица10.

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, 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 АПИМ	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. З*адания **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	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 задний, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-1
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-1. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики

Код зада-ния	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	*Минимальной (неделимой) информационной единицей в структуре управленческой информации является:* 1. Информационный массив 2. Показатель 3. Реквизит 4. Документ	3
1.2	*Какой метод изучения информационных потребностей пользователей относится к количественным методам?* 1. Анкетирование 2. Интервью 3. Анализ документооборота 4. Экспертная оценка	1
1.3	*Что из перечисленного относится к внемашинному информационному обеспечению?* 1. База данных 2. Система классификации и кодирования ТЭСИ 3. Хранилище данных 4. Система управления базами данных	2
1.4	*Какой вид информации в зависимости от порядка доступа не относится к установленным Федеральным законом № 149-ФЗ?* 1. Открытая информация 2. Информация ограниченного доступа 3. Коммерческая тайна 4. Общедоступная информация	3
1.5	*Какой метод классификации ТЭСИ предполагает деление множества объектов на параллельные независимые группировки?* 1. Иерархический 2. Фасетный 3. Дескрипторный 4. Последовательный	2
1.6	*Что является результатом унификации и последующего нормативного закрепления формы документа?* 1. Табель форм документов 2. Унифицированная форма документа (УФД) 3. Формуляр-образец 4. Номенклатура дел	2
1.7	*На каком этапе предпроектного обследования строятся модели «как есть» и «как должно быть»?* 1. Анализ первичных требований 2. Проведение обследования деятельности предприятия 3. Построение системного проекта 4. Разработка технического проекта	3
1.8	*Какой регистрационный метод кодирования предполагает выделение в коде серии (класса) объектов и их порядковой*	2

	нумерации внутри серии? 1. Порядковый 2. Серийно-порядковый 3. Последовательный 4. Параллельный	
1.9	*Какой документ является основным для выявления состава и структуры документооборота организации при предпроектном обследовании?* 1. Штатное расписание 2. Номенклатура дел 3. Табель форм документов 4. Должностная инструкция	3
1.10	*Что из перечисленного относится к внутримашинному информационному обеспечению?* 1. Система документации 2. Классификатор ТЭСИ 3. Банк данных 4. Табель форм документов	3
Блок 2	**Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В**	
2.1	*Установите соответствие между методом унификации документов и его видом:* **Левая колонка (методы):** 1. Установление состава форм 2. Унификация структуры документов 3. Создание типовых форм 4. Унификация форматов документов **Правая колонка (вид):** А. Содержательная унификация Б. Формальная унификация В. Машиноориентация	**1А2Б3А4Б**
2.2	*Установите соответствие между категорией классификатора ТЭСИ и его статусом:* 1. Общероссийский классификатор 2. Отраслевой классификатор 3. Межгосударственный классификатор 4. Локальный классификатор А. Действует на территории нескольких стран СНГ Б. Обязателен для применения на всей территории РФ В. Действует в пределах одной организации Г. Действует в пределах одной отрасли экономики	**1Б2Г3А4В**
2.3	*Соотнесите уровень анализа информационных потоков с его содержанием:* 1. Синтаксический 2. Семантический 3. Прагматический А. Смысловое содержание информации Б. Полезность информации для управления В. Форма и структура представления информации	**1В2А3Б**
2.4	*Установите соответствие между типом модели при*	**1Б2А3В**

	проектировании ИОУ и ее назначением: 1. Функциональная модель 2. Информационная модель 3. Событийная модель А. Описывает потоки данных и их структуру Б. Описывает последовательность действий и функций В. Описывает переходы между состояниями системы	
2.5	*Соотнесите метод кодирования с его характеристикой:* 1. Последовательный 2. Параллельный 3. Порядковый А. Кодовое обозначение формируется из кодов признаков, взятых независимо друг от друга Б. Объектам присваиваются номера по порядку В. Кодовое обозначение формируется по иерархической структуре, где каждый последующий уровень кодируется с учетом предыдущего	**1В2А3Б**
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	*Определите последовательность этапов предпроектного обследования систем ИОУ:* 1. Построение системного проекта 2. Проведение обследования деятельности предприятия 3. Разработка технического проекта 4. Анализ первичных требований	**4,2,1,3**
2.7	*Расположите стадии разработки общероссийского классификатора ТЭСИ в правильной последовательности:* 1. Разработка окончательной редакции проекта 2. Экспертиза и принятие 3. Организация разработки 4. Разработка первой редакции	**3,4,1,2**
2.8	*Установите последовательность этапов разработки Табеля форм документов организации:* 1. Формирование структуры Табеля 2. Предпроектное обследование 3. Составление Табеля 4. Выбор формы Табеля	**2,4,1,3**
2.9	*Определите последовательность уровней анализа нормативных документов при разработке классификатора ТЭСИ (от высшего к низшему):* 1. Национальные стандарты РФ 2. Международные классификации 3. Общероссийские классификаторы 4. Технические регламенты	**2,4,1,3**
2.10	*Расположите в правильной последовательности этапы создания унифицированной формы документа:* 1. Установление состава реквизитов 2. Построение формуляра-образца 3. Определение номенклатуры документов 4. Нормативное закрепление формы	**3,1,2,4**

Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	**Кейс-задание «Анализ документопотока в организации»** *Прочитайте ситуацию:* В отдел кадров ООО «Техносервис» поступило заявление от сотрудника Иванова И.И. о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с 10 июля. Начальник отдела кадров Петрова С.В. наложила резолюцию «В приказ. К приказу приложить график отпусков». Секретарь Сидорова А.А. зарегистрировала заявление и подготовила проект приказа о предоставлении отпуска. Генеральный директор подписал приказ. *Вопросы:* 1. Определите вид документопотока для заявления (входящий, исходящий, внутренний). 2. Назовите автора документа (заявления). 3. Какие виды согласования (визирования) были пропущены в описании? 4. Какой реквизит приказа является обязательным и отсутствует в описании?	1. Внутренний. 2. Иванов И.И. 3. Внутреннее согласование с начальником отдела кадров (виза) перед подписью. 4. Дата и регистрационный номер приказа.
3.2	**Кейс-задание «Выбор метода классификации»** *Описание:* Перед разработкой классификатора ТЭСИ для ассортимента книжной продукции библиотечного фонда поставлена задача: обеспечить возможность поиска как по жанру, так и по автору, и по году издания независимо друг от друга. *Вопросы:* 1. Какой метод классификации целесообразно применить? Почему? 2. Назовите признаки классификации в данном случае. 3. Какой метод кодирования лучше использовать? 4. Что такое фасет?	1. Фасетный, т.к. позволяет комбинировать независимые признаки. 2. Жанр, автор, год издания. 3. Параллельный (фасетный) метод кодирования. 4. Фасет — это совокупность однородных значений признака классификации.
3.3	**Кейс-задание «Унификация текста документа»** *Текст:* «Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 01.08.2024 по 28.08.2024». *Вопросы:* 1. Какую форму унифицированного текста представляет данный фрагмент? 2. Преобразуйте данный текст в форму трафарета. 3. Выделите постоянную и переменную информацию. 4. Для какого вида документа характерна такая форма текста?	1. Связный текст. 2. «Прошу предоставить мне _____ отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.». 3. Постоянная: «Прошу предоставить мне отпуск продолжительностью календарных дней с по». Переменная: «очередной ежегодный оплачиваемый», «28», даты. 4. Заявление.
3.4	**Кейс-задание «Проектирование ИОУ»**	1. Предпроектное

	Ситуация: В библиотеке внедряется новая автоматизированная информационная система. Необходимо перепроектировать документопоток «Поступление новых изданий». Сейчас он включает: акт о приеме, накладную, счет-фактуру, карточку учета. *Вопросы:* 1. Какой этап проектирования ИОУ является первым? 2. Какую модель необходимо построить для анализа текущего состояния? 3. Что такое модель «как должно быть»? 4. Назовите один возможный способ оптимизации документопотока при автоматизации.	обследование. 2. Модель «как есть». 3. Модель, отражающая желаемое состояние процессов после внедрения изменений. 4. Создание единой электронной карточки/БД, исключающей дублирование ввода данных.
Блок 4	**Открытые вопросы (краткий свободный ответ)**	
4.1	Что понимается под «документированной информацией» в Федеральном законе № 149-ФЗ?	Информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
4.2	Назовите два основных метода классификации, используемых в общероссийских классификаторах ТЭСИ.	Иерархический и фасетный.
4.3	Для чего предназначен Табель форм документов организации?	Для фиксации перечня разрешенных к применению форм документов, необходимых для реализации функций управления.
4.4	Что такое формуляр-образец?	Модель построения унифицированной формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, расположение реквизитов.
4.5	Какие виды документопотоков выделяют по направлению движения?	Входящие, исходящие и внутренние.
4.6	Назовите не менее трех общероссийских классификаторов ТЭСИ.	ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД, ОКУД, ОКСМ (любые три).
4.7	Что такое кодирование информации?	Процесс присвоения объектам классификации условных обозначений (кодов) по определенным правилам.
4.8	В чем разница между банком данных и хранилищем данных?	Банк данных ориентирован на оперативную обработку,

		хранилище — на анализ и поддержку принятия решений.
4.9	Что является нормативной базой унификации документов в РФ?	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), национальные стандарты (ГОСТы), унифицированные системы документации.
4.10	Назовите три стадии разработки общероссийского классификатора ТЭСИ.	Организация разработки, разработка проекта, экспертиза и принятие.
4.11	Какие требования предъявляются к организации внемашинного информационного обеспечения?	Однозначность, стандартизация, минимизация дублирования, взаимосвязь систем документации и классификаторов.
4.12	Что такое система ЭДИФАКТ?	Международная информационная технология электронного обмена данными в управлении, торговле и на транспорте.
4.13	Какие методы кодирования относятся к регистрационным?	Порядковый и серийно-порядковый.
4.14	Для чего используется конструкционная сетка в формуляре-образце?	Для определения зон расположения реквизитов и обеспечения унификации их размещения.
4.15	Назовите не менее трех функций, которые выполняют классификаторы ТЭСИ в ИОУ.	Идентификация объектов, обеспечение совместимости информационных систем, организация поиска и хранения информации.
4.16	Что является целью предпроектного обследования при проектировании ИОУ?	Сбор и анализ информации о деятельности

		объекта для обоснования требований к проектируемой системе.

4.Материалы, необходимые для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации)

№ п/п	Темы практикоориентированных заданий	Код компетенций
1	Структура документированной информации	ПК-1
2	Характеристика методов классификации и кодирования в ОК ТЭСИ	ПК-1
3	Описание форм документа в карте документа	ПК-1
4	Унификация текстов документов	ПК-1
5	Характеристика документных связей в системе управления	ПК-1

Материалы для выполнения практикоориентированных заданий

1. Структура документированной информации
Задание: Опишите реквизиты содержательной части (таблицы):
1. форма (имя, полное наименование) реквизита;
2. содержание (значение) реквизита;
3. условное обозначение (код) реквизита;
4. тип и формат значений (единицы измерения).

№ п/п	ФИО студента	Результаты проверки, %			Оценка	ФИО руководителя
		Оригинальность	Заимствования	Цитирования		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Ан О. А.	79,4	20,6	0	4	Мороз В. Д.
2	Ли А. А.	93,63	6,37	0	5	Мороз В. Д.
3	Кот О.И.	75,61	21,4	2,99	5	Иванов Э. А.
4	Бак А. Н.	69,08	30,24	0,68	3	Иванов Э. А.
Средний результат		79,4	19,7	8,67	4,3	x

2. Характеристика методов классификации и кодирования в ОК ТЭСИ
Задание: Охарактеризуйте метод классификации и метод кодирования, используемые в ОКПД 2.

Раздел J	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ
58	Деятельность издательская
58.1	Издание книг, периодических публикаций и другие виды издательской деятельности
58.11	Издание книг
58.11.1	Издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий, в том числе для слепых, в печатном виде

58.11.2	Издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий на электронных носителях
58.12	Издание адресных справочников и списков адресатов

3. Описание форм документа в карте документа

Задание: Составьте карту следующего документа

РЕЗОЛЮЦИЯ
РЕКТОРА

Ректору АГИК
проф. В. Д. Иванову
декана ФКДМ
Семенов А. В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу командировать меня в г. Оренбург для изучения образовательного рынка с 07.12.2028 по 11.12.2028. Прошу оплатить командировочные расходы.

Замена занятий:
08.12.2008 – 8.30 – гр. 803, 803а – Иванов И.М.
09.12.2008 – 10.15 – гр. 603, 703, 613 – Петров Н.М.
09.12.2008 – 14.00 – гр. 604, 704, 704а, 614 – Сидоров М.В.

ПОДПИСЬ А.В. Семенов
04.12.2028

Визы согласования:

- Заведующий кафедрой
- Специалист по УР деканата
- Декан
- Начальник УМУ
- Проректор по УР

Схема описания документа в карте формы документа:

1. полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок к тексту документа);
2. код формы (по ОКУД или локальному классификатору),
3. имя файла (если имеется электронный вариант документа);
4. правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);
5. функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, *штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи – «регламентация численного и должностного состава»*);
6. сведения об основных этапах подготовки документа:
   6.1. подразделение-составитель;
   6.2. внешнее и внутреннее согласование;
   6.3. удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);
   6.4. адресат документа;
   6.5. сведения о регистрации документа;
   6.6. сведения о контроле;
   6.7. место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

4. Унификация текстов документов

Задание: Преобразуйте табличный текст в связанный.

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

№	Вуз	2013	2014	2015

1.	Московский государственный институт культуры	355	269	317
2.	Санкт-Петербургский государственный институт культуры	160	206	193
3.	Челябинский государственный институт культуры	106	119	110

5. Характеристика документных связей в системе управления

Задание: Используя документ (заявление работника на командировку, приведенный в задании 3), описать документные связи в системе управления по схеме:

1. Наименование формы документа.
2. Функция управления, задача.
3. Документы, содержащие исходные данные.
4. Результатные данные (содержание документа).
5. Автор.
6. Адресат.

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 № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		