



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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 факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» 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 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

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

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

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

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

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

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

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

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

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену* 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. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать 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 заданий, 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-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	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-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Что из перечисленного относится к нематериальному информационному обеспечению? 1) База данных 2) Система показателей 3) СУБД 4) Хранилище данных	2
1.2	Какой закон регулирует отношения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации? 1) № 184-ФЗ «О техническом регулировании» 2) № 149-ФЗ «Об информации...» 3) № 273-ФЗ «Об образовании» 4) № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	2
1.3	Что из перечисленного является документированной информацией? 1) Устное распоряжение руководителя 2) Электронный приказ, подписанный ЭП 3) Мысль сотрудника, не записанная на носитель 4) Телефонный разговор	2
1.4	Какая система документации относится к функциональной? 1) Унифицированная система отчетно-статистической документации 2) Система документации по культуре 3) Система документации по здравоохранению 4) Система документации по образованию	1
1.5	Что такое информационная система как организационная форма реализации ИОУ? 1) Совокупность технических средств 2) Совокупность документов и технологий их обработки 3) Здание организации 4) Штатное расписание	2
1.6	Какой уровень изучения информационных потоков предполагает анализ смыслового содержания? 1) Синтаксический 2) Семантический 3) Прагматический 4) Формальный	2
1.7	Что такое банк данных? 1) Совокупность баз данных и СУБД 2) Хранилище бумажных документов 3) Архив организации 4) Система классификации	1
1.8	Какой вид коммуникаций является неформальным? 1) Приказ по основной деятельности 2) Служебная записка	3

	3) Разговор сотрудников в курилке 4) Протокол совещания	
1.9	Что такое ЭДИФАКТ? 1) Национальный стандарт России 2) Международная информационная технология электронного обмена данными 3) Система классификации ТЭСИ 4) Федеральный закон	2
1.10	Какая информация не подлежит защите согласно ФЗ №149? 1) Государственная тайна 2) Персональные данные 3) Общедоступная информация 4) Коммерческая тайна	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 видом информационной потребности и её характеристикой: 1) Абсолютная 2) Действительная 3) Фактически удовлетворяемая А) То, что реально нужно для решения задачи Б) То, что пользователь получает В) Максимально возможный объем информации	1В, 2А, 3Б
2.2	Соотнесите метод кодирования с его признаком: 1) Порядковый 2) Серийно-порядковый 3) Последовательный А) Серии номеров для групп Б) Номера по порядку В) Иерархический метод классификации	1Б, 2А, 3В
2.3	Установите соответствие между типом информации и категорией доступа: 1) Информация ограниченного доступа 2) Общедоступная информация 3) Государственная тайна А) Размещается в открытых источниках Б) Особо охраняемая информация В) Распространяется только среди определенных лиц	1В, 2А, 3Б
2.4	Соотнесите компонент ИОУ с его содержанием: 1) Система документации 2) Классификаторы ТЭСИ 3) Технологические процессы ИОУ А) Стандартный язык описания данных Б) Обработка, хранение, поиск информации В) Совокупность документов	1В, 2А, 3Б
2.5	Установите соответствие между функцией управления и видом документации: 1) Организация	1В, 2Б, 3А

	2) Планирование 3) Контроль А) Отчеты, справки Б) Планы, бизнес-план В) Штатное расписание, положения	
	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	Расположите в правильной последовательности этапы проектирования систем ИОУ: 1) Техническое проектирование 2) Предпроектное обследование 3) Внедрение 4) Построение моделей	2,4,1,3
2.7	Установите последовательность уровней изучения информационных потоков: 1) Прагматический 2) Синтаксический 3) Семантический	2,3,1
2.8	Расположите в порядке возрастания сложности формы унифицированных текстов: 1) Таблица 2) Связный текст 3) Анкета 4) Трафарет	2,4,3,1
2.9	Последовательность разработки табеля форм документов: 1) Составление табеля 2) Предпроектное обследование 3) Выбор формы табеля 4) Формирование структуры	2,3,4,1
2.10	Порядок проведения предпроектного обследования: 1) Построение моделей 2) Анализ требований 3) Проведение обследования 4) Разработка предложений	2,3,1,4
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: В организации внедряется автоматизированная система управления. Необходимо определить состав внутримашинного информационного обеспечения. Вопросы: 1) Что относится к внутримашинному ИО? 2) Какие модели БД можно использовать? 3) Что такое хранилище данных?	Ответ: 1) Базы данных, банки данных, СУБД. 2) Иерархическая, сетевая, реляционная, объектно-ориентированная. 3) Предметно-ориентированная база данных для анализа и поддержки принятия решений.
3.2	Кейс: Руководитель требует оптимизировать документооборот.	Ответ: 1) Синтакси-

	Вопросы: 1) Какие методы анализа документопотоков существуют? 2) Что такое оперограмма? 3) Назовите три вида документопотоков.	ческий, семантический, прагматический анализ. 2) Графическое описание маршрута документа. 3) Входящие, исходящие, внутренние.
3.3	Кейс: Служба ДОУ разрабатывает табель форм документов. Вопросы: 1) Что такое табель форм документов? 2) Назовите два принципа построения структуры табеля. 3) Что фиксируется в карте документа?	Ответ: 1) Перечень разрешенных к применению форм документов. 2) Организационный и функциональный. 3) Наименование формы, код, правовое основание, маршрут, ответственный.
3.4	Кейс: Внедряется новая информационная система. Нужно провести предпроектное обследование. Вопросы: 1) Цели обследования. 2) Назовите два вида моделей. 3) Что такое модель «как есть»?	Ответ: 1) Выявление функций, документов, потоков. 2) Функциональная, информационная, событийная. 3) Модель текущего состояния процессов.
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое документированная информация?	Информация на носителе
4.2	Назовите два вида систем документации.	Функциональные и отраслевые
4.3	Что такое система показателей?	Основа информационного обеспечения
4.4	Какие методы классификации ТЭСИ существуют?	Иерархический, фасетный
4.5	Назовите один классификационный метод кодирования.	Последовательный или параллельный
4.6	Что такое СУБД?	Система управления базами
4.7	Какая организация ведет общероссийские классификаторы?	Ростехрегулирование, Стандартинформ
4.8	Что такое унификация документов?	Установление единых требований
4.9	Назовите две формы унифицированных текстов.	Анкета, трафарет, таблица
4.10	Что такое формуляр-образец?	Модель построения документа
4.11	Для чего нужен табель форм документов?	Оптимизация состава документов
4.12	Что такое оперограмма?	Маршрут движения документа
4.13	Назовите три этапа проектирования ИОУ.	Обследование, моделирование,

		внедрение
4.14	Что такое банк данных?	Базы данных плюс СУБД
4.15	Какие бывают модели данных?	Иерархические, реляционные, сетевые
4.16	Что такое ЭДИФАКТ?	Электронный обмен данными

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

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой документ является основным для создания системы ДОУ в организации? 1) Инструкция по делопроизводству 2) Штатное расписание 3) Коллективный договор 4) Положение о премировании	1
1.2	Что из перечисленного относится к новейшим технологиям в ДОУ? 1) Бумажные журналы регистрации 2) Печатная машинка 3) Система электронного документооборота (СЭД) 4) Факс	3
1.3	Какой классификатор используется для кодирования управленческих документов? 1) ОКПО 2) ОКУД 3) ОКАТО 4) ОКСМ	2
1.4	Что такое электронная подпись? 1) Скан подписи 2) Пароль 3) Реквизит документа, подтверждающий авторство 4) Логин	3
1.5	Какой нормативный акт регулирует требования к оформлению документов? 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016 2) СанПиН 3) Трудовой кодекс 4) Налоговый кодекс	1
1.6	Что такое унифицированная форма документа? 1) Произвольный бланк 2) Форма, утвержденная в установленном порядке 3) Черновик 4) Копия документа	2
1.7	Какая система документации включает приказы по основной деятельности? 1) Первично-учетная 2) Распорядительная	2

	3) Отчетно-статистическая 4) Плановая	
1.8	Что такое машиноориентация документов? 1) Ручное заполнение 2) Приспособленность для компьютерной обработки 3) Наличие картинок 4) Цветной текст	2
1.9	Какой метод унификации предполагает создание единой модели документа? 1) Табель форм 2) Формуляр-образец 3) Анкетирование 4) Интервьюирование	2
1.10	Что является результатом унификации документов? 1) Увеличение числа документов 2) Унифицированная форма документа (УФД) 3) Усложнение документооборота 4) Отмена всех документов	2
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	Соотнесите метод унификации с содержанием: 1) Содержательная унификация 2) Формальная унификация А) Унификация структуры документа Б) Установление состава форм	1Б, 2А
2.2	Установите соответствие между видом документа и его местом в таблице по функциональному признаку: 1) Штатное расписание 2) План продаж 3) Акт проверки А) Функция контроля Б) Функция организации системы управления В) Функция планирования	1Б, 2В, 3А
2.3	Соотнесите этап создания СЭД с задачей: 1) Обследование 2) Настройка маршрутов 3) Обучение персонала А) Работа с кадрами Б) Анализ процессов В) Проектирование движения документов	1Б, 2В, 3А
2.4	Установите соответствие между типом документа и формой унифицированного текста: 1) Личное заявление 2) Бухгалтерская ведомость 3) Приказ о приеме (трафарет) А) Таблица Б) Трафарет В) Анкета	1Б, 2А, 3Б
2.5	Соотнесите уровень действия формы документа: 1) Общероссийский	1Б, 2А, 3В

	2) Локальный 3) Отраслевой А) Форма, утвержденная в организации Б) ОКУД В) Отраслевой классификатор	
	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	Расположите в последовательности этапы разработки табеля форм документов: 1) Составление табеля 2) Обследование 3) Утверждение 4) Выбор формы табеля	2,4,1,3
2.7	Порядок внедрения СЭД: 1) Настройка 2) Обследование 3) Закупка ПО 4) Обучение	2,3,1,4
2.8	Последовательность разработки УФД: 1) Утверждение 2) Проектирование формуляра-образца 3) Анализ потребностей 4) Согласование	3,2,4,1
2.9	Этапы предпроектного обследования для ДОУ: 1) Анализ документооборота 2) Изучение структуры организации 3) Построение модели 4) Выявление функций	2,4,1,3
2.10	Порядок заполнения карты документа: 1) Код формы 2) Наименование 3) Маршрут 4) Ответственный	2,1,4,3
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Кейс: Организация переходит на электронный документооборот. Вопросы: 1) Что такое СЭД? 2) Какие преимущества дает СЭД? 3) Что необходимо для юридической силы электронных документов?	Ответ: 1) Система электронного документооборота. 2) Скорость, контроль, экономия. 3) Электронная подпись.
3.2	Кейс: Разрабатывается табель форм документов для отдела кадров. Вопросы: 1) Какие формы включают? 2) По какому признаку группировать? 3) Что такое карта документа?	Ответ: 1) Приказы, заявления, трудовые договоры. 2) Функциональный или структурный. 3) Описание формы документа.

3.3	Кейс: Необходимо унифицировать текст приказа по основной деятельности. Вопросы: 1) Какую форму унификации выбрать? 2) Что такое трафарет? 3) Как выделить переменную информацию?	Ответ: 1) Трафарет. 2) Текст с постоянной и переменной частями. 3) Скобками или подчеркиванием.
3.4	Кейс: Внедряется автоматизированная система архива. Вопросы: 1) Какие технологии используются? 2) Что такое ЭПК? 3) Что такое оцифровка?	Ответ: 1) Сканирование, БД, ЭП. 2) Экспертно-проверочная комиссия. 3) Перевод документов в цифровой формат.
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое СЭД?	Система электронного документооборота
4.2	Назовите одну новейшую технологию в ДОУ.	Электронная подпись, СЭД
4.3	Что такое ОКУД?	Классификатор управленческой документации
4.4	Для чего нужна унификация?	Единообразие форм документов
4.5	Что такое формуляр-образец?	Модель построения УФД
4.6	Какие бывают электронные подписи?	Простая, усиленная, квалифицированная
4.7	Что такое табель форм?	Перечень форм документов
4.8	Назовите вид распорядительного документа.	Приказ, распоряжение, указание
4.9	Что такое машиноориентация?	Приспособленность для ЭВМ
4.10	Какие форматы для электронных документов?	PDF, DOCX, XML
4.11	Что такое сканирование?	Перевод бумаги в цифру
4.12	Что такое ЭПК?	Экспертно-проверочная комиссия
4.13	Назовите одну задачу предпроектного обследования.	Анализ документооборота
4.14	Что такое постоянная информация в трафарете?	Неизменяемая часть текста
4.15	Какой ГОСТ по оформлению документов?	ГОСТ Р 7.0.97-2016
4.16	Что такое архив на базе новейших технологий?	Электронный архив

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ

**(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

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

Задание 1. Структура документированной информации

Материалы для выполнения:

- Комплект из 5 различных документов организации (приказ, акт, докладная записка, договор, отчет).
- Таблица для анализа реквизитов и показателей.

Методика выполнения:

1. Выбрать один документ из комплекта.
2. Выделить в нем реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
3. Заполнить таблицу «Состав реквизитов документа» (форма – РПД, практическая работа №3, Таблица 1).
4. Выделить показатели содержательной части (не менее 3).
5. Для каждого показателя заполнить таблицу 2 (форма – РПД): форма показателя, реквизиты-признаки, алгоритм расчета, управленческая функция.
6. Сделать вывод о полноте структуры документа.

Задание 2. Характеристика методов классификации и кодирования в ОК ТЭСИ

Материалы для выполнения:

- Тексты 5 общероссийских классификаторов (например, ОКВ, ОКЕИ, ОКУД, ОКПО, ОКАТО).
- Таблица для анализа.

Методика выполнения:

1. Выбрать 5 ОК ТЭСИ из разных групп (по РПД, практическая работа №4).
2. Для каждого ОК определить:
 - метод классификации (иерархический, фасетный или смешанный);
 - метод кодирования (порядковый, серийно-порядковый, последовательный, параллельный);
 - структуру кода (длина, алфавит, наличие контрольного числа);
 - пример кода и его расшифровку.
3. Заполнить таблицу по форме практической работы №5 РПД.
4. Сравнить выбранные ОК, указать достоинства и недостатки каждого метода.

Задание 3. Описание форм документа в карте документа

Материалы для выполнения:

- Образцы форм документов организации (не менее 10 разных форм).
- Бланк карты документа (по РПД, практическая работа №9, Приложение 1).

Методика выполнения:

1. Провести предпроектное обследование (условно) – изучить функции подразделения.

2. Для каждой формы документа заполнить карту документа, указав:

- полное наименование формы;
- код формы (по ОКУД или условный);
- правовое основание;
- функцию управления и задачу;
- подразделение-составитель;
- маршрут (согласование, подпись, утверждение, печать);
- место хранения.

3. Сгруппировать карты по функциональному или структурному признаку.

4. Представить картотеку из 10 карт с приложением образцов.

Материалы для выполнения:

- Методические рекомендации ВНИИДАД «Унификация текстов управленческих документов».

- Образцы 5 документов разных видов (заявление, приказ, протокол, акт, договор).

Методика выполнения:

1. Для каждого документа определить форму унифицированного текста (связный текст, трафарет, анкета, таблица, композиция).

2. Заполнить таблицу по форме практической работы №8 РПД.

3. Выбрать один фрагмент связного текста (до 100 слов) и преобразовать его последовательно:

- связный текст → трафарет;
- трафарет → анкета;
- анкета → таблица.

4. Для каждого преобразования указать, какая информация стала постоянной, а какая – переменной.

5. Оформить результат в виде приложения к ответу.

Задание 5. Характеристика документных связей в системе управления

Материалы для выполнения:

- Схема организационной структуры предприятия.
- Данные о документообороте (условные или реальные за год).
- Перечень документов организации.

Методика выполнения:

1. Построить таблицу «Документные связи между подразделениями» (форма – РПД, практическая работа №10, п.6.1).

2. Для трех документов (входящий, исходящий, внутренний) построить опепрограммы (графические маршруты) по форме п.6.2.

3. Заполнить таблицу «Физическое представление информационных потоков» (п.8).

4. Указать внешних авторов/адресатов (п.7).

5. Сделать вывод о сбалансированности документных связей, выявить «узкие места» (дублирование, разрывы, избыточность).

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 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		