



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

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

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
«Менеджмент»

«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: Курмакаев Р.Ф., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук

Фонд оценочных средств по дисциплине «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/ДОУд

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

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Менеджмент» 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	

2. ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ ФОС

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 зачету.* Таблица 12, 13.

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

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

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

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

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

6.3.4.5. Тестовые задания.

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

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

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, 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 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 9 тестовых заданий с несколькими вариантами ответов;
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-1, ПК-9
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Курмакаев Р.Ф., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-1 Владение основами менеджмента в музейной деятельности

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Что является основным объектом управления в информационном менеджменте?</i> 1) Информационные технологии 3) Информационные ресурсы 2) Персонал 4) Финансы	3
1.2	<i>Какой термин обозначает совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе с реквизитами позволяющими его идентифицировать?</i> 1) Информация 3) Файл 2) Документ 4) Запись	2
1.3	<i>Какая из перечисленных функций не относится к основным функциям информационного менеджмента?</i> 1) Планирование информационных ресурсов 2) Организация информационных потоков 3) Маркетинг продукции 4) Контроль использования информации	3
1.4	<i>Что из перечисленного является основным элементом информационной инфраструктуры организации?</i> 1) Серверное оборудование 2) Базы данных 3) Корпоративная информационная система 4) Сеть Интернет	3
1.5	<i>Какая задача решается на этапе анализа информационных потребностей?</i> 1) Выбор программного обеспечения 2) Определение состава и структуры информации, необходимой пользователям 3) Установка серверов 4) Обучение персонала	2
1.6	<i>Какой тип информационной системы предназначен для автоматизации деятельности архива?</i> 1) СЭД 2) АИС «Архив» 3) CRM 4) ERP	2
1.7	<i>Кто является субъектом информационного менеджмента?</i> 1) Руководитель организации 2) IT-отдел 3) Все сотрудники, работающие с информацией 4) Специалисты по управлению информационными ресурсами	4
1.8	<i>Какой принцип информационного менеджмента требует обеспечения целостности и непротиворечивости данных?</i> 1) Принцип оперативности 2) Принцип достоверности	2

	3) Принцип актуальности 4) Принцип защищенности											
1.9	Какой метод сбора информации является наиболее достоверным? 1) Анкетирование 2) Наблюдение 3) Документальный анализ 4) Экспертная оценка	3										
1.10	Что такое «метаданные» документа? 1) Данные о данных, описывающие контекст, содержание и структуру документа 2) Сокращенное содержание документа 3) Электронная подпись документа 4) Вторичный документ	1										
Блок 2	Установите соответствие между понятием и его определением	1A2B3B4Г										
2.1	<table><tr><th>Определение</th><th>Понятие</th></tr><tr><td>1) Область управления, направленная на организацию, сбор, обработку, хранение и распространение информационных ресурсов и систем компании для повышения эффективности бизнеса</td><td>А) Информационный менеджмент</td></tr><tr><td>2) Система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.</td><td>Б) Метаданные</td></tr><tr><td>3) Данные о данных, описывающие контекст, содержание и структуру документа</td><td>В) Электронный архив</td></tr><tr><td>4) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.</td><td>Г) Документооборот</td></tr></table>	Определение	Понятие	1) Область управления, направленная на организацию, сбор, обработку, хранение и распространение информационных ресурсов и систем компании для повышения эффективности бизнеса	А) Информационный менеджмент	2) Система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.	Б) Метаданные	3) Данные о данных, описывающие контекст, содержание и структуру документа	В) Электронный архив	4) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.	Г) Документооборот	
Определение	Понятие											
1) Область управления, направленная на организацию, сбор, обработку, хранение и распространение информационных ресурсов и систем компании для повышения эффективности бизнеса	А) Информационный менеджмент											
2) Система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.	Б) Метаданные											
3) Данные о данных, описывающие контекст, содержание и структуру документа	В) Электронный архив											
4) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.	Г) Документооборот											
2.2	Установите соответствие между уровнем управления информацией с его содержанием: <table><tr><th>Содержание</th><th>Уровень управления информацией</th></tr><tr><td>1) Формирование информационной политики, архитектуры данных, стандартов.</td><td>А) Стратегический</td></tr><tr><td>2) Администрирование баз данных, поддержка пользователей.</td><td>Б) Tактический</td></tr><tr><td>3) Повседневное управление документами: регистрация, контроль исполнения.</td><td>В) Операционный</td></tr><tr><td>4) Планирование ресурсов, управление проектами автоматизации.</td><td>Г) Технический</td></tr></table>	Содержание	Уровень управления информацией	1) Формирование информационной политики, архитектуры данных, стандартов.	А) Стратегический	2) Администрирование баз данных, поддержка пользователей.	Б) Tактический	3) Повседневное управление документами: регистрация, контроль исполнения.	В) Операционный	4) Планирование ресурсов, управление проектами автоматизации.	Г) Технический	1A2Г3B4Б
Содержание	Уровень управления информацией											
1) Формирование информационной политики, архитектуры данных, стандартов.	А) Стратегический											
2) Администрирование баз данных, поддержка пользователей.	Б) Tактический											
3) Повседневное управление документами: регистрация, контроль исполнения.	В) Операционный											
4) Планирование ресурсов, управление проектами автоматизации.	Г) Технический											
2.3	Расположите этапы жизненного цикла документа в правиль-	23541										

	ном порядке (от создания до уничтожения или передачи в архив): 1) Уничтожение или передача в архив 2) Создание документа 3) Хранение и использование 4) Передача в архив на постоянное хранение 5) Экспертиза ценности	
2.4	Расположите этапы управления информационными рисками: 1) Оценка вероятности и величины ущерба 2) Мониторинг и пересмотр рисков 3) Выбор мер защиты 4) Идентификация информационных рисков 5) Реализация выбранных тем	41352
2.5	Установите последовательность действий при проведении экспертизы ценности документов: 1) Оформление протокола экспертной комиссии 2) Отбор документов на постоянное хранение и уничтожение 3) Организация работы экспертной комиссии 4) Полистный просмотр дел 5) Составление описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение	32451
2.6	Определите последовательность стадий развития информационной системы (каскадная модель): 1) Тестирование 2) Анализ требований 3) Эксплуатация и сопровождение 4) Проектирование 5) Разработка (кодирование) 6) Внедрение	245163
2.7	Расположите этапы управления информационными рисками: 1) Оценка вероятности и величины ущерба 2) Мониторинг и пересмотр рисков 3) Выбор мер защиты 4) Идентификация информационных рисков 5) Реализация выбранных мер	41352
2.8	Определите порядок работы с запросом пользователя в службе технической поддержки информационной системы: 1) Регистрация обращения 2) Решение проблем и закрытие запроса 3) Поступление запроса 4) Диагностика и анализ проблемы 5) Передача на исполнение специалисту 6) Информирование пользователя о решении	314526
2.9	Расположите этапы уничтожения документов с истекшим сроком хранения (в соответствии с архивным законодательством): 1) Составление акта о выделении документов к уничтожению 2) Оформление протокола экспертной комиссии 3) Исключение документов из описей и учетных форм 4) Проведение экспертизы ценности 5) Физическое уничтожение или передача в переработку 6) Утверждение акта руководителем организации	412543

ПК-9 Способен к участию в разработке отдельных разделов проектов региональных программ сохранения и освоения культурного и природного наследия, в том числе в туристической сфере

Банк заданий с ответами

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой этап управления проектом региональной программы сохранения культурного наследия предполагает формирование перечня документов, которые будут создаваться в ходе реализации программы? 1) Мониторинг 2) Планирование 3) Запуск 4) Заккрытие	2
1.2	Что из перечисленного является первым шагом при разработке раздела «Управление информационными рисками» для программы сохранения объектов культурного наследия? 1) Выбор мер защиты информации 2) Оценка вероятности и величины ущерба 3) Идентификация информационных рисков 4) Мониторинг и пересмотр рисков	3
1.3	Какой документ в соответствии с принципами менеджмента качества должен быть создан на стадии планирования туристического маршрута по объектам наследия? 1) Акт о списании 2) Устав проекта 3) План управления маршрутом (включая описание процессов, ресурсы, риски) 4) Приказ о назначении гидов	3
1.4	К какому уровню управления относится задача по формированию региональной политики в области оцифровки документов о культурном наследии? 1) Операционный 2) Тактический 3) Технический 4) Стратегический	4
1.5	Какая функция документооборота наиболее критична для обеспечения сохранности электронных копий объектов природного наследия? 1) Регистрация входящих документов 2) Контроль версий и резервное копирование 3) Согласование исходящих писем 4) Уничтожение документов с истекшим сроком хранения	2
1.6	Что из перечисленного относится к информационным рискам в деятельности по разработке программ освоения культурного наследия в туристической сфере? 1) Недостаток бюджетного финансирования 2) Утрата базы данных учёта объектов наследия из-за хакерской атаки 3) Изменение федерального закона об охране памятников	2

	4) Текучесть кадров в отделе документационного обеспечения			
1.7	<i>Какой этап жизненного цикла документа предполагает проверку полноты и достоверности сведений об объекте культурного наследия перед их включением в региональную программу?</i> 1) Создание документа 2) Хранение документа 3) Уничтожение документа 4) Экспертиза ценности документа	4		
1.8	<i>Какой метод управления документацией позволяет обеспечить прозрачность принятия решений при разработке раздела программы сохранения наследия?</i> 1) Свободное хранение документов на рабочих станциях 2) Внедрение системы электронного документооборота с журналом аудита 3) Ежегодное уничтожение всех черновиков 4) Использование только бумажных носителей	2		
1.9	<i>Кто является ответственным за мониторинг исполнения документационных процедур в рамках проекта по освоению природного наследия для туристических целей?</i> 1) Руководитель проекта (менеджер) 2) Технический специалист 3) Экскурсовод 4) Реставратор	1		
1.10	<i>Что из перечисленного относится к тактическому уровню управления документацией при реализации региональной программы сохранения культурного наследия?</i> 1) Разработка межведомственной стратегии цифровой трансформации архивов 2) Планирование ресурсов для автоматизации документооборота на год 3) Ежедневная регистрация актов о состоянии объектов наследия 4) Настройка сервера для хранения электронных паспортов объектов	2		
Блок 2	<i>Расположите в правильной последовательности этапы разработки раздела «Управление документацией» в региональной программе сохранения культурного наследия.</i> 1. Определение перечня документов, подлежащих созданию в ходе реализации программы 2. Утверждение раздела руководителем программы 3. Анализ существующей системы документационного обеспечения в сфере охраны наследия 4. Разработка регламентов документооборота и контроля исполнения 5. Мониторинг и корректировка документационных процессов	31425		
2.1				
2.2	<i>Установите соответствие между видами мероприятий по освоению культурного наследия в туристической сфере и документами, которые необходимо разработать для их реализации:</i> <table><tr><td>Мероприятие</td><td>Документы</td></tr></table>	Мероприятие	Документы	1Б2А3Г4В
Мероприятие	Документы			

	<table><tr><td>1) Создание туристического маршрута по объектам исторического наследия</td><td>А) Паспорт объекта культурного наследия, акт технического состояния</td></tr><tr><td>2) Проведение научной реставрации памятника архитектуры</td><td>Б) Положение о маршруте, схема маршрута, правила посещения</td></tr><tr><td>3) Организация информационной кампании о нематериальном культурном наследии</td><td>В) Учебная программа, методические рекомендации для гидов</td></tr><tr><td>4) Обучение гидов-экскурсоводов</td><td>Г) План PR-мероприятий, пресс-релизы, контент-план для соцсетей</td></tr></table>	1) Создание туристического маршрута по объектам исторического наследия	А) Паспорт объекта культурного наследия, акт технического состояния	2) Проведение научной реставрации памятника архитектуры	Б) Положение о маршруте, схема маршрута, правила посещения	3) Организация информационной кампании о нематериальном культурном наследии	В) Учебная программа, методические рекомендации для гидов	4) Обучение гидов-экскурсоводов	Г) План PR-мероприятий, пресс-релизы, контент-план для соцсетей			
1) Создание туристического маршрута по объектам исторического наследия	А) Паспорт объекта культурного наследия, акт технического состояния											
2) Проведение научной реставрации памятника архитектуры	Б) Положение о маршруте, схема маршрута, правила посещения											
3) Организация информационной кампании о нематериальном культурном наследии	В) Учебная программа, методические рекомендации для гидов											
4) Обучение гидов-экскурсоводов	Г) План PR-мероприятий, пресс-релизы, контент-план для соцсетей											
2.3	Расположите в правильной логической последовательности этапы разработки раздела «Организация документационного обеспечения» для региональной программы сохранения объектов природного наследия: 1. Согласование раздела с профильными ведомствами (архив, Минкультуры, туристический оператор) 2. Формирование перечня выходных документов программы (акты, реестры, отчёты) 3. Анализ нормативно-правовой базы в сфере охраны наследия и туризма 4. Разработка шаблонов документов и инструкции по их заполнению 5. Включение раздела в итоговый текст программы	32415										
2.4	Установите соответствие между стадией жизненного цикла документа и примером документа в рамках региональной программы освоения культурного наследия: <table><tr><th>Стадия жизненного цикла Д.</th><th>Пример документа</th></tr><tr><td>1) Создание документа</td><td>А) Акт о приёме-передаче оцифрованных копий рукописей в архив</td></tr><tr><td>2) Редактирование и согласование</td><td>Б) Сводный отчёт о ходе реализации программы за год (утверждённая версия)</td></tr><tr><td>3) Хранение и учёт</td><td>В) Черновик паспорта туристического маршрута с визами экспертов</td></tr><tr><td>4) Использование (актуализация)</td><td>Г) Приказ руководителя программы о создании рабочей группы</td></tr></table>	Стадия жизненного цикла Д.	Пример документа	1) Создание документа	А) Акт о приёме-передаче оцифрованных копий рукописей в архив	2) Редактирование и согласование	Б) Сводный отчёт о ходе реализации программы за год (утверждённая версия)	3) Хранение и учёт	В) Черновик паспорта туристического маршрута с визами экспертов	4) Использование (актуализация)	Г) Приказ руководителя программы о создании рабочей группы	1Г2В3А4Б
Стадия жизненного цикла Д.	Пример документа											
1) Создание документа	А) Акт о приёме-передаче оцифрованных копий рукописей в архив											
2) Редактирование и согласование	Б) Сводный отчёт о ходе реализации программы за год (утверждённая версия)											
3) Хранение и учёт	В) Черновик паспорта туристического маршрута с визами экспертов											
4) Использование (актуализация)	Г) Приказ руководителя программы о создании рабочей группы											
2.5	Расположите в хронологическом порядке этапы внедрения системы электронного документооборота в рамках проекта сохранения и освоения природного наследия (туристический кластер): 1. Обучение сотрудников работе с СЭД 2. Описание бизнес-процессов документооборота (согласование, контроль, отчётность) 3. Формирование технического задания и выбор программного продукта 4. Опытная эксплуатация и корректировка	23514										

	5. Миграция существующих баз данных об объектах наследия в новую систему											
2.6	Соотнесите информационный риск в деятельности по управлению документацией наследия с адекватной мерой защиты: <table><tr><th>Информационный риск</th><th>Мера защиты</th></tr><tr><td>1) Несанкционированное изменение электронных паспортов объектов культурного наследия</td><td>А) Регулярное резервное копирование на удалённый сервер</td></tr><tr><td>2) Утрата историко-культурных документов из-за сбоя оборудования</td><td>Б) Разграничение прав доступа и использование ЭЦП</td></tr><tr><td>3) Нарушение сроков утверждения раздела программы из-за отказа системы согласования</td><td>В) Дублирование каналов связи и наличие резервного координатора документооборота</td></tr><tr><td>4) Утечка персональных данных экспертов, участвующих в оценке наследия</td><td>Г) Шифрование данных и двухфакторная аутентификация</td></tr></table>	Информационный риск	Мера защиты	1) Несанкционированное изменение электронных паспортов объектов культурного наследия	А) Регулярное резервное копирование на удалённый сервер	2) Утрата историко-культурных документов из-за сбоя оборудования	Б) Разграничение прав доступа и использование ЭЦП	3) Нарушение сроков утверждения раздела программы из-за отказа системы согласования	В) Дублирование каналов связи и наличие резервного координатора документооборота	4) Утечка персональных данных экспертов, участвующих в оценке наследия	Г) Шифрование данных и двухфакторная аутентификация	1Б2А3В4Г
Информационный риск	Мера защиты											
1) Несанкционированное изменение электронных паспортов объектов культурного наследия	А) Регулярное резервное копирование на удалённый сервер											
2) Утрата историко-культурных документов из-за сбоя оборудования	Б) Разграничение прав доступа и использование ЭЦП											
3) Нарушение сроков утверждения раздела программы из-за отказа системы согласования	В) Дублирование каналов связи и наличие резервного координатора документооборота											
4) Утечка персональных данных экспертов, участвующих в оценке наследия	Г) Шифрование данных и двухфакторная аутентификация											
2.7	Распределите следующие документы, создаваемые при разработке региональной программы освоения культурного наследия, по уровням управления (стратегический / тактический / операционный) 1) Устав региональной программы сохранения наследия 2) Еженедельный отчёт о регистрации заявок на посещение объекта природного наследия 3) План-график автоматизации документооборота на полугодие 4) Журнал учёта выданных разрешений на проведение экскурсий	1 – стратегический, 3 – тактический, 2 и 4 – операционный										
2.8	Расположите действия менеджера проекта по документационному обеспечению создания нового туристического маршрута по объектам культурного наследия в правильном порядке: 1. Регистрация итогового акта о готовности маршрута 2. Разработка формы паспорта маршрута и согласование с краеведами 3. Контроль за сбором исходных документов (исторические справки, фотофиксация) 4. Утверждение паспорта маршрута руководителем организации 5. Внесение паспорта маршрута в реестр туристических продуктов региона	23415										
2.9	Соотнесите функцию документационного менеджмента с конкретным действием в рамках региональной программы сохранения природного наследия: <table><tr><th>Функция</th><th>Содержание действия</th></tr><tr><td>1) Регистрация</td><td>А) Проверка правильности оформления акта об обследовании родника перед подписанием</td></tr><tr><td>2) Контроль исполнения</td><td>Б) Присвоение уникаль-</td></tr></table>	Функция	Содержание действия	1) Регистрация	А) Проверка правильности оформления акта об обследовании родника перед подписанием	2) Контроль исполнения	Б) Присвоение уникаль-	1Б2В3Г4Д5А				
Функция	Содержание действия											
1) Регистрация	А) Проверка правильности оформления акта об обследовании родника перед подписанием											
2) Контроль исполнения	Б) Присвоение уникаль-											

		ного номера заявке туроператора на включение объекта в туристическую карту	
	3) Экспертиза ценности	В) Напоминание исполнителю о сроке сдачи отчёта по мониторингу состояния леса	
	4) Номенклатура дел	Г) Отнесение документов о фольклорной экспедиции к срокам хранения «постоянно»	
	5) Оформление (реквизиты)	Д) Утверждение перечня дел, формируемых в рамках подпрограммы «Тропы наследия»	

**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	Определить понятия, входящие в Информационный менеджмент как науку	ПК-1
2	Охарактеризовать основные информационные потоки в организации и методы управления ими.	ПК-1
3	Дать характеристику сложностям автоматизации документооборота в организации.	ПК-1, ПК-9
4	Изучить угрозы информационной безопасности документов и меры защиты от них.	ПК-1, ПК-9

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Задание № 1 Определить понятия, входящие в Информационный менеджмент как науку.

Необходимо составить таблицу, включив в нее основные термины (в соотношении базовые и дополнительные), определить их содержание.

Задание № 2 Охарактеризовать основные информационные потоки в организации и методы управления ими.

Студент выбирает одну из типовых организаций (муниципальное учреждение, коммерческая фирма, архив) и описывает схему ее информационных потоков.

Задание № 3. Дать характеристику сложностям автоматизации документооборота в организации.

Студент должен назвать наиболее частые причины возникновения проблем при внедрении систем электронного документооборота. Описать элементарные организационные и технические требования, которые необходимо соблюдать при переходе от бумажного к смешанному или полностью. Электронному документообороту.

Задание № 4 Изучить угрозы информационной безопасности документов и меры защиты от них.

Дать характеристику основным угрозам (несанкционированный доступ, модификация, уничтожение, перехват). Выстроить угрозы по степени их распространенности в российских организациях (по статистике или экспертным оценкам). Охарактеризовать ситуации, связанные с утечкой конфиденциальных документов через внутренние каналы. Для каждой ситуации предложить не менее одной меры защиты.

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		Доработаны тестовые задания
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		