



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ 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
«НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ 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 «Нормативная база документационного Обеспечения 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 «Нормативная база документационного Обеспечения 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 «Нормативная база документационного Обеспечения управления» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Нормативная база документационного обеспечения 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 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, 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-5; ПК-6
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-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	Что относится к нормативно-методической базе делопроизводства? 1) Только законы 2) Совокупность законов, подзаконных актов, стандартов и методических документов 3) Только инструкции по делопроизводству 4) Только государственные стандарты	2
1.2	Какой федеральный закон регулирует отношения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации? 1) № 184-ФЗ «О техническом регулировании» 2) № 149-ФЗ «Об информации...» 3) № 125-ФЗ «Об архивном деле» 4) № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	2
1.3	Что из перечисленного является объектом стандартизации в области документации? 1) Художественное оформление издания 2) Процесс документирования 3) Цвет бумаги 4) Шрифт в рекламных материалах	2
1.4	Какой нормативный документ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов? 1) ГОСТ Р 7.0.8-2025 2) ГОСТ Р 7.0.97-2025 3) ГОСТ 6.10.5-87 4) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	2
1.5	Что из перечисленного относится к подзаконным актам в области ДОУ? 1) Федеральный закон 2) Постановление Правительства РФ 3) Конституция РФ 4) Гражданский кодекс	2
1.6	Какой орган осуществляет общее методическое руководство организацией архивного дела в Российской Федерации? 1) Министерство культуры РФ 2) Росархив 3) Ростехрегулирование 4) Минтруд России	2
1.7	Что из перечисленного является нормативно-техническим документом? 1) Инструкция по делопроизводству 2) ГОСТ Р 7.0.97-2025 3) Устав организации 4) Приказ руководителя	2

1.8	Какой статус согласно ФЗ «О техническом регулировании» имеет национальный стандарт? 1) Обязательный для применения 2) Документ для добровольного и многократного использования 3) Рекомендательный документ 4) Инструктивный документ	2
1.9	Что из перечисленного входит в состав нормативно-методической базы ДОУ? 1) Только законодательные акты 2) Законы, указы, постановления, стандарты, классификаторы, УСД, локальные акты 3) Только методические рекомендации 4) Только локальные акты организации	2
1.10	Какой документ является основным локальным нормативным актом по организации делопроизводства? 1) Штатное расписание 2) Инструкция по делопроизводству 3) Коллективный договор 4) Правила внутреннего трудового распорядка	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	Установите соответствие между видом нормативного документа и его характеристикой: 1) Федеральный закон 2) Постановление Правительства РФ 3) ГОСТ А) Принимается федеральными органами исполнительной власти Б) Принимается Государственной Думой и Советом Федерации В) Утверждается Росстандартом Г) Принимается Президентом РФ	1Б, 2Г, 3В
2.2	Соотнесите раздел нормативно-методической базы ДОУ с его содержанием: 1) Законодательные акты 2) Подзаконные акты 3) Нормативно-технические документы А) Указы Президента, постановления Правительства Б) ГОСТы, классификаторы, УСД В) Конституция, федеральные законы Г) Инструкции организаций	1В, 2А, 3Б
2.3	Установите соответствие между федеральным законом и предметом регулирования: 1) ФЗ № 149-ФЗ 2) ФЗ № 125-ФЗ 3) ФЗ № 63-ФЗ А) Архивное дело Б) Информация, информационные технологии В) Электронная подпись	1Б, 2А, 3В

	Г) Техническое регулирование	
2.4	Соотнесите документ с уровнем его действия: 1) ГОСТ Р 7.0.97-2025 2) Инструкция по делопроизводству организации 3) Приказ Росархива № 76 А) Локальный Б) Федеральный (межотраслевой) В) Отраслевой (ведомственный) Г) Международный	1Б, 2А, 3В
2.5	Установите соответствие между объектом и стандартом, который его регламентирует: 1) Термины и определения в ДОУ 2) Оформление организационно-распорядительных документов 3) Управление документами А) ГОСТ Р 7.0.97-2025 Б) ГОСТ Р 7.0.8-2025 В) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Г) ГОСТ 6.10.5-87	1Б, 2А, 3В
	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 иерархию нормативных документов по юридической силе (от высшей к низшей): 1) Инструкция по делопроизводству организации 2) Федеральный закон 3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 4) Постановление Правительства РФ	2,4,3,1
2.7	Расположите в правильной последовательности этапы разработки локального нормативного акта по ДОУ: 1) Утверждение 2) Разработка проекта 3) Согласование с заинтересованными сторонами 4) Анализ потребности в разработке	4,2,3,1
2.8	Расположите в последовательности стадии разработки общероссийского классификатора согласно ПР 50.1.024-2005: 1) Разработка окончательной редакции проекта 2) Организация разработки 3) Экспертиза, принятие, регистрация 4) Разработка первой редакции проекта	2,4,1,3
2.9	Расположите в правильной последовательности этапы разработки инструкции по делопроизводству: 1) Утверждение инструкции 2) Изучение нормативной базы 3) Разработка проекта 4) Согласование и экспертиза	2,3,4,1
2.10	Установите последовательность уровней нормативного регулирования в области ДОУ (от общего к частному): 1) Локальные акты организации	2,3,4,1

	2) Законы РФ 3) Подзаконные акты (указы, постановления) 4) Национальные стандарты и классификаторы	
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 разрабатывается локальный нормативный акт – Инструкция по делопроизводству. Вопросы: 1) На основе каких нормативных документов должна разрабатываться Инструкция? 2) Какой орган утверждает Инструкцию в федеральном органе исполнительной власти? 3) Какие разделы должны быть включены в Инструкцию? Ответ: 1) На основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. ПП РФ № 477) и Методических рекомендаций Росархива (Приказ № 76). 2) Руководитель федерального органа исполнительной власти. 3) Общие положения; правила оформления документов; правила документооборота; регистрация и контроль; правила хранения документов и др.	
3.2	Кейс: Специалисту отдела ДОУ поручено проверить правильность оформления приказа по основной деятельности на соответствие требованиям стандарта. Вопросы: 1) Какой стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов? 2) Перечислите основные реквизиты приказа. 3) Что такое формуляр-образец? Ответ: 1) ГОСТ Р 7.0.97-2025. 2) Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы и др. 3) Модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, расположение реквизитов.	
3.3	Кейс: В организации необходимо разработать Положение о структурном подразделении. Вопросы: 1) К какому виду документов относится Положение? 2) Какие разделы должны быть включены в Положение? 3) Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению Положения? Ответ: 1) Организационно-распорядительная документация. 2) Общие положения, цели и задачи, функции, права и ответственность, организация работы. 3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 (общие требования к оформлению) и методические рекомендации по разработке организационных документов.	
3.4	Кейс: На предприятии внедряется система электронного документооборота (СЭД). Вопросы: 1) Какие нормативные документы регулируют использование электронной подписи? 2) Что такое усиленная квалифицированная электронная подпись? 3) Какие требования предъявляются к форматам электронных документов? Ответ: 1) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказы ФСБ России. 2) Электронная подпись, которая создается с использованием средств криптографической защиты, и подтверждает авторство и неизменность документа. 3)	

	Устанавливаются в рамках конкретной СЭД с учетом требований законодательства (XML, PDF/A и др.).	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое нормативно-методическая база делопроизводства?	Совокупность законов, стандартов, актов
4.2	Назовите два вида нормативных документов по юридической силе.	Законы и подзаконные акты
4.3	Что такое локальный нормативный акт?	Документ, принятый внутри организации
4.4	Какие органы принимают федеральные законы?	Государственная Дума и Совет Федерации
4.5	Назовите один из объектов стандартизации в ДОУ.	Процесс документирования, реквизиты
4.6	Что такое ГСДОУ?	Государственная система документационного обеспечения управления
4.7	Какая организация утверждает национальные стандарты?	Росстандарт
4.8	Что такое унифицированная система документации (УСД)?	Совокупность документов, созданных по единым правилам
4.9	Назовите основной нормативный документ по стандартизации в РФ.	ФЗ «О техническом регулировании»
4.10	Что такое ОКУД?	Общероссийский классификатор управленческой документации
4.11	Для чего нужен Перечень типовых документов с указанием сроков хранения?	Для определения сроков хранения документов
4.12	Что такое реквизит документа?	Обязательный элемент оформления документа
4.13	Назовите основной международный стандарт по управлению документами.	ИСО 15489
4.14	Что такое табель форм документов?	Перечень документов, применяемых в организации
4.15	Каким нормативным актом утверждаются Правила делопроизводства в ФОИВ?	Постановление Правительства РФ № 477
4.16	Что такое формуляр-образец?	Модель построения документа

ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Что из перечисленного относится к локальным нормативным актам организации? 1) Федеральный закон 2) Инструкция по делопроизводству 3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 4) Постановление Правительства РФ	2
1.2	Какой документ является основным локальным актом, регламентирующим документооборот в организации? 1) Штатное расписание 2) Инструкция по делопроизводству 3) Положение о премировании 4) Коллективный договор	2
1.3	Что из перечисленного не является локальным нормативным актом? 1) Положение о структурном подразделении 2) Должностная инструкция 3) Федеральный закон 4) Правила внутреннего трудового распорядка	3
1.4	Какой документ регламентирует порядок разработки локальных нормативных актов по ДООУ? 1) Трудовой кодекс РФ 2) Инструкция по делопроизводству 3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 4) Постановление Правительства РФ	2
1.5	Что из перечисленного относится к этапам разработки локального нормативного акта? 1) Утверждение 2) Согласование 3) Разработка проекта 4) Все перечисленное	4
1.6	Какой гриф утверждения проставляется на локальном нормативном акте? 1) Утверждаю 2) Согласовано 3) Принято 4) Введено в действие	1
1.7	Что из перечисленного является основанием для разработки локального нормативного акта? 1) Желание руководителя 2) Требование законодательства и производственная необходимость 3) Предложение сотрудника 4) Приказ вышестоящей организации	2
1.8	Какие реквизиты обязательны для локального нормативного акта? 1) Наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок, текст, подпись 2) Только подпись руководителя 3) Только текст документа	1

	4) Наименование организации и текст	
1.9	Что такое «введение в действие» локального нормативного акта? 1) Утверждение документа руководителем 2) Ознакомление сотрудников с документом 3) Установление срока, с которого документ начинает применяться 4) Регистрация документа в журнале	3
1.10	Кто разрабатывает локальные нормативные акты по ДОУ в организации? 1) Служба ДОУ (канцелярия) 2) Бухгалтерия 3) Отдел кадров 4) Юридический отдел	1
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 локального акта и его содержанием: 1) Инструкция по делопроизводству 2) Положение о структурном подразделении 3) Должностная инструкция А) Определяет права и обязанности сотрудника Б) Регламентирует правила работы с документами В) Описывает функции, задачи и структуру подразделения Г) Устанавливает систему оплаты труда	1Б, 2В, 3А
2.2	Соотнесите этап разработки локального акта с его содержанием: 1) Анализ потребности 2) Разработка проекта 3) Согласование А) Внесение замечаний и правок Б) Подготовка текста документа В) Выявление проблем и недостатков в регулировании Г) Утверждение документа	1В, 2Б, 3А
2.3	Установите соответствие между видом документа и его местом в системе нормативных документов: 1) Федеральный закон 2) Локальный нормативный акт 3) Национальный стандарт А) Документ федерального уровня, обязательный к исполнению Б) Документ организации, обязательный для ее работников В) Документ для добровольного и многократного использования Г) Документ рекомендательного характера	1А, 2Б, 3В
2.4	Соотнесите элемент структуры локального акта с его содержанием: 1) Общие положения 2) Права и обязанности 3) Заключительные положения	1А, 2В, 3Б

	А) Описание сферы действия документа Б) Указание порядка введения в действие и пересмотра В) Перечень полномочий и ответственности Г) Текст документа	
2.5	Установите соответствие между методом оформления локального акта и его описанием: 1) Утверждение 2) Согласование 3) Введение в действие А) Проставление грифа УТВЕРЖДАЮ Б) Проставление грифа СОГЛАСОВАНО В) Установление даты начала применения Г) Регистрация	1А, 2Б, 3В
	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 разработки локального нормативного акта: 1) Утверждение 2) Согласование 3) Разработка проекта 4) Анализ потребности 5) Введение в действие	4,3,2,1,5
2.7	Установите последовательность действий при внедрении локального акта: 1) Ознакомление сотрудников 2) Издание акта 3) Разработка акта 4) Подготовка предложений	4,3,2,1
2.8	Расположите в последовательности разделы Инструкции по делопроизводству: 1) Порядок приема, регистрации и обработки документов 2) Общие положения 3) Правила оформления документов 4) Ответственность и контроль	2,3,1,4
2.9	Установите последовательность видов локальных актов по степени общности (от общего к частному): 1) Должностная инструкция 2) Правила внутреннего трудового распорядка 3) Инструкция по делопроизводству 4) Положение о службе ДОУ	2,3,4,1
2.10	Расположите в правильной последовательности процедуру утверждения локального акта: 1) Гриф утверждения 2) Экспертиза проекта 3) Согласование с юристом 4) Подпись руководителя	3,2,1,4
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Кейс: В организации необходимо разработать Положение об	

	отделе делопроизводства. Вопросы: 1) Какова структура Положения? 2) Какие вопросы отражаются в разделе «Задачи»? 3) Какой гриф утверждения должен быть на Положении? Ответ: 1) Общие положения, цели и задачи, функции, структура, права, ответственность, организация работы. 2) Основные направления деятельности отдела, показатели работы. 3) Гриф УТВЕРЖДАЮ (подпись руководителя организации).	
3.2	Кейс: В организации внедряется новая форма бланка организационно-распорядительного документа. Вопросы: 1) Какой локальный акт должен регламентировать применение бланков? 2) Какие требования предъявляются к бланкам документов? 3) Кто утверждает бланки документов в организации? Ответ: 1) Инструкция по делопроизводству или Приказ о введении бланков. 2) Должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2025, содержать необходимые реквизиты. 3) Руководитель организации.	
3.3	Кейс: Сотрудник отдела кадров разрабатывает должностную инструкцию для секретаря-референта. Вопросы: 1) Какие разделы должна содержать должностная инструкция? 2) Какие нормативные документы нужно использовать при разработке? 3) С кем согласовывается должностная инструкция? Ответ: 1) Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования. 2) Профессиональный стандарт (при наличии), ЕКС, трудовое законодательство, локальные акты. 3) С юристом, руководителем структурного подразделения, иногда с профсоюзом.	
3.4	Кейс: В организации утверждена новая Инструкция по делопроизводству. Вопросы: 1) Какие мероприятия необходимо провести для внедрения Инструкции? 2) Как осуществляется ознакомление сотрудников с Инструкцией? 3) Какой срок введения в действие должен быть установлен? Ответ: 1) Доведение до сведения сотрудников, обучение, контроль исполнения. 2) Под роспись в листе ознакомления или в журнале ознакомления с локальными актами. 3) Как правило, с даты утверждения или с даты, указанной в приказе о введении в действие.	
Блок 4	Открытые задания	
4.1	Что такое локальный нормативный акт?	Документ, принятый внутри организации
4.2	Назовите два вида локальных нормативных актов.	Инструкция, положение, должностная инструкция
4.3	Что такое Инструкция по делопроизводству?	Основной документ, регламентирующий ДОУ в организации
4.4	Кто утверждает локальные нормативные акты в организа-	Руководитель

	ции?	организации
4.5	Что такое Положение о структурном подразделении?	Документ, описывающий задачи и функции подразделения
4.6	Назовите документ, регламентирующий права и обязанности сотрудника.	Должностная инструкция
4.7	Что такое гриф утверждения?	Реквизит, подтверждающий законность документа
4.8	Для чего проводится согласование локального акта?	Для проверки юридической корректности
4.9	Что такое лист ознакомления с локальным актом?	Документ, фиксирующий ознакомление сотрудников
4.10	Назовите основной нормативный документ по разработке локальных актов по ДОУ.	Методические рекомендации Росархива № 76
4.11	Что такое «введение в действие» локального акта?	Установление даты начала применения
4.12	Какие разделы включает Инструкция по делопроизводству?	Общие положения, оформление, документооборот
4.13	Чем отличается Положение от Инструкции?	Положение описывает структуру, Инструкция – процесс
4.14	Для чего нужен Перечень типовых документов?	Для определения сроков хранения
4.15	Кто разрабатывает локальные акты по ДОУ?	Служба документационного обеспечения
4.16	Каким документом вводится в действие Инструкция по делопроизводству?	Приказом руководителя организации

**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	Обосновать применение нормативно-правового акта в практико-ориентированной ситуации	ПК-5; ПК-6
2	Определить целевое назначение правового источника информации	ПК-5; ПК-6
3	Разработать фрагмент локального нормативного акта (инструкции, положения)	ПК-5; ПК-6
4	Оценить соответствие документа требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	ПК-5; ПК-6

5	Составить перечень нормативных документов по конкретному вопросу ДОУ	ПК-5; ПК-6
---	--	------------

Задание 1. Обосновать применение нормативно-правового акта в практико-ориентированной ситуации

Материалы для выполнения:

- Перечень нормативных документов (ФЗ № 149, № 125, № 63, Постановление № 477, ГОСТ Р 7.0.97-2025 и др.).
- Описание ситуации (кейс).

Методика выполнения:

1. Проанализировать предложенную практическую ситуацию (например, организация переходит на электронный документооборот; необходимо разработать Инструкцию по делопроизводству; внедряется новый бланк документа).
2. Выявить нормативные акты, которые регламентируют данную ситуацию.
3. Для каждого выбранного акта обосновать его применение: указать, какие требования он устанавливает и как они должны быть реализованы на практике.
4. Оформить ответ в виде таблицы или связного текста.

Задание 2. Определить целевое назначение правового источника информации

Материалы для выполнения:

- Фрагменты текстов нормативных документов.
- Перечень возможных целей регулирования.

Методика выполнения:

1. Прочитать предложенный фрагмент нормативного документа (статья закона, пункт постановления, раздел ГОСТа).
2. Определить, что является объектом регулирования в данном фрагменте.
3. Сформулировать целевую направленность документа (для чего он принят, какие отношения регулирует).
4. Заполнить таблицу «Целевое назначение нормативного акта».

Задание 3. Разработать фрагмент локального нормативного акта (инструкции, положения)

Материалы для выполнения:

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству (Приказ Росархива № 76).
- Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению документов.
- Образцы локальных актов.

Методика выполнения:

1. Выбрать тему фрагмента локального нормативного акта (например, раздел Инструкции по делопроизводству «Правила оформления организационно-распорядительных документов»; раздел Положения о службе ДОУ «Функции и задачи»).
2. Изучить методические рекомендации и нормативные требования.
3. Разработать текст фрагмента, соблюдая структуру локального акта (введение, основная часть, заключительные положения).
4. Оформить разработанный фрагмент с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 (наличие необходимых реквизитов, формата).
5. Подготовить обоснование выбора содержания и структуры разработанного фрагмента.

Задание 4. Оценить соответствие документа требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025

Материалы для выполнения:

- Текст ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- Образцы документов (приказ, протокол, акт) с ошибками в оформлении.

Методика выполнения:

1. Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению документов (состав реквизитов, их расположение, форматы).
2. Проверить представленный документ на соответствие указанным требованиям.
3. Выявить нарушения (отсутствие обязательных реквизитов, неправильное их оформление, нарушение композиции).
4. Предложить варианты исправления нарушений и оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.
5. Составить акт проверки (заключение) с перечнем выявленных несоответствий.

Задание 5. Составить перечень нормативных документов по конкретному вопросу ДОУ

Материалы для выполнения:

- База данных нормативных документов (Гарант, КонсультантПлюс, официальные сайты).
- Тематика поиска (например, «Правила работы с обращениями граждан», «Электронная подпись», «Оформление приказов по личному составу»).

Методика выполнения:

1. Получить тему (вопрос) для составления перечня нормативных документов.
 2. Провести поиск нормативных актов по заданной теме, используя справочные системы и официальные источники.
 3. Отобрать документы, которые непосредственно регулируют данный вопрос.
 4. Составить перечень документов с указанием полного наименования, вида, даты принятия и номера.
 5. Для каждого документа кратко охарактеризовать, какие требования он устанавливает.
- 1.

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		