



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ»**

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
«Нормативное регулирование
документационных процессов»**

**программа магистратуры
«Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Нормативное регулирование документационных процессов» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине 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/УД

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

Срок действия фонда оценочных средств 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

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ»

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- базой тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине.
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) 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 РПД.

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.* Таблица 8, 9 РПД.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене. Таблица 10 РПД.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. Таблица 11 РПД.

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

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

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, навыков и (или) опыта деятельности, 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, проследить 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	ОПК-5, ПК-5
Перечень документов, ис-	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины

пользуемых при планировании содержания теста	
Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

3. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПК-5

1. Согласно ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ «информация» это

1. **информация** – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления

2. знание (сведения) о таких объектах, как факты, события, явления, предметы, процессы, представления, включающие понятия, которые в определенном контексте имеют конкретный смысл

3. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, выраженные в какой-либо объективной форме, обеспечивающей возможность их хранения и распространения

2. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов это...

1. **делопроизводство**

2. документационное обеспечение управления

3. управление документами

3. Нормативно-методическая база делопроизводства регламентирует:

1. правила и технологии создания документов.

2. правила и технологии обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности управленческих структур.

3. деятельность службы делопроизводства (структуру, функции, штаты, техническое обеспечение).

4. **все выше перечисленные варианты.**

4. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, это...

1. **документ**

2. официальный документ

3. документированная информация

ОПК-5

1. Согласно ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования» реферат это:

1. краткое изложение содержания документа

2. краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата

3. краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

2. *Какие аспекты содержания исходного документа не включает реферат?*

1. предмет, тему, цель работы;
2. метод или методологию проведения работы;
3. результаты работы;
4. **целевое и читательское назначение документа.**

3. *Рекомендуемый средний объем текста реферата составляет*

1. 500 печатных знаков
2. **850 печатных знаков**
3. 1000 печатных знаков
4. не регламентирован

4. *Рекомендуемый средний объем аннотации составляет*

1. 300 печатных знаков
2. **500 печатных знаков**
3. 1000 печатных знаков
4. не регламентирован

5. *Что не включается в основную часть обзора*

1. приложения
2. аналитическая часть
3. выводы
4. **содержание**

6. *Обязательной частью обзора является*

1. библиографические описания документов, включенных в обзор
2. классификационные индексы
3. аналитическая часть
4. вводная часть

ПК-5

1. *Наиболее формализованной (нормативно закреплённой) является система показателей*

1. планирования
2. контроля
3. **учета**
4. управления персоналом

2. *Переменные реквизиты-признаки и количественно-суммовые реквизиты-основания размещаются...*

1. в заголовочной части первичного документа
2. **в содержательной части первичного документа**

3. в оформительской части первичного документа

3. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, официальный документ – это...

1. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

2. **документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;**

3. структурированная информация, зафиксированная на носителе.

4. К реквизитам, придающим юридическую силу документу, не относятся

1. наименование вида документа

2. дата документа

3. регистрационный номер документа

4. **резолюция**

ПК-5

1. Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

2. **ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.**

3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

2. Какой из перечисленных законов является конституционным?

1. «О языках народов Российской Федерации».

2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. **«О Государственном гербе Российской Федерации».**

4. «О государственной тайне».

5. «О коммерческой тайне».

3. Как ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ определяет понятие «документированная информация»?

1. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. структурированная информация, зафиксированная на носителе.

3. **зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.**

4. официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

4. Какой из параметров не является признаком информации, составляющей коммерческую тайну?

1. научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)).

2. сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности

3. действительная или потенциальная ценность в силу неизвестности третьим лицам.

4. введение режима ограничения доступа.

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

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Обосновать применение нормативно-правового акта в практико-ориентированной ситуации	ОПК-5, ПК-5
2	Определить целевое назначение правового источника информации	ОПК-5, ПК-5
3	Оценить правильность составления управленческого документа	ОПК-5, ПК-5
4	Определение цели, области применения и объектов национальных стандартов в области информации и документации	ОПК-5, ПК-5

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

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

Задание: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ ввел положение об установлении Правительством РФ **порядка документирования информации** в федеральных органах исполнительной власти. *Прокомментируйте какое значение данное решение имеет для делопроизводства государственных учреждений?*

2. Определить целевое назначение правового источника информации

Задание: Охарактеризовать область применения ФЗ по схеме:

Наименование ФЗ	Область применения
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ	
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ	
«Об архивном деле в Российской Федера-	

3. Оценить правильность составления управленческого документа

Задание: Укажите ошибки в оформлении заголовочной и содержательной части документа.

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

 **ПРИКАЗ**

№ 219-н от «22» 06 2016 г.

Об установлении стоимости

В соответствии с утвержденными сметами

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Установить стоимость обучения одного студента **дневного отделения (бакалавриат)** на 2016–2017 учебный год (руб.):

	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Консерваторский факультет				
Музыкально-инструментальное искусство	129 200	100 000	95 000	89 400
Вокальное искусство	129 200	100 000	95 000	89 400
Дирижирование	129 200	98 000	93 000	89 400
Музыкальное и музыкально-прикладное искусство	129 200	98 000	93 000	78 700
Искусство народного пения	129 200	100 000	95 000	89 400
Музыкальное искусство эстрады	129 200	97 000	92 000	89 200
Факультет документальных коммуникаций и туризма				
Библиотечно-информационная деятельность	77 600	85 000	80 000	78 700
Туризм	77 600	74 000	70 000	63 200
Документоведение и архивоведение	77 600	74 000	70 000	68 200
Издательское дело	-	-	65 000	-
Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия	77 600	87 000	82 000	78 700
Культурологический факультет				
Народная художественная культура: <i>профиль</i>				
-Теория и история НХК	-	-	87 000	84 000
-Руководство этнокультурным центром	93 100	92 000	-	-
Социально-культурная деятельность	77 600	85 000	80 000	78 700
Культурология	77 600	76 000	72 000	68 200
Сервис	-	-	65 000	41 100
Факультет театра, кино и телевидения				
Режиссура театрализованных представлений и праздников	93 100	90 000	85 000	78 700

4. Определение цели, области применения и объектов национальных стандартов в области информации и документации

Задание: Охарактеризовать цели, области применения и объекты национальных стандартов в области информации и документации по схеме:

Наименование НС	Цели, области, объекты
ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования	
ГОСТ Р 7.0.97–2016 СИБИД. Организаци-	

онно-распорядительная документация. Требования к оформлению	
--	--

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого сове- та	Номер раздела, под- раздела	Содержание изменений и допол- нений
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		Доработаны тестовые задания