



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»**

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
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 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

Фонд оценочных средств дисциплине как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм

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 № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

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

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- 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. Таблица 8, 9 РПД.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и 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 зачету и 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 тестовых заданий

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 тестовых 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. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – 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	Разработано 34 задания, в т. ч. Блок 1 – 6 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 6 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	60
Планируемые результаты освоения	ОПК-5; ПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по 46.04.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

Код задания	Задание	Ключ верного ответа						
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)							
1.1	Как, согласно ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, определяется термин «информация»? 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	1						
1.2	Какой термин, согласно ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определяется как совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации 1) Документационное обеспечение управления 2) Делопроизводство 3) Управление документами 4) Система управления документами	2						
1.3	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						
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, 1Б2А3В. Или установите последовательность событий, явлений. В этом случае 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							
2.1	Установите соответствие между термином в области документоведения и его определением: <table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1. Делопроизводство</td><td>А. Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов.</td></tr><tr><td>2. Документа-</td><td>Б. Совокупность процессов работы с документами,</td></tr></table>	Термин	Определение	1. Делопроизводство	А. Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов.	2. Документа-	Б. Совокупность процессов работы с документами,	1Б2В3Г
Термин	Определение							
1. Делопроизводство	А. Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов.							
2. Документа-	Б. Совокупность процессов работы с документами,							

	<table><tr><td>ционное обеспечение управления</td><td>включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации</td></tr><tr><td>3. Управление документами</td><td>В. Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.</td></tr><tr><td></td><td>Г. Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.</td></tr></table>	ционное обеспечение управления	включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации	3. Управление документами	В. Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.		Г. Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.							
ционное обеспечение управления	включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации													
3. Управление документами	В. Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.													
	Г. Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.													
2.2	Установите соответствие между критерием (признаком) классификации документов и видом документа, выделяемым по данному признаку: <table><tr><th>Признак классификации документов</th><th>Вид документа</th></tr><tr><td>1. Способ документирования</td><td>А. Непубликуемый</td></tr><tr><td>2.Степень распространенности документа</td><td>Б. Визуальный</td></tr><tr><td>3. Канал восприятия информации</td><td>В. Печатный</td></tr><tr><td>4. Предназначенность для восприятия информации</td><td>Г. Копия</td></tr><tr><td></td><td>Д. Машиночитаемый</td></tr></table>	Признак классификации документов	Вид документа	1. Способ документирования	А. Непубликуемый	2.Степень распространенности документа	Б. Визуальный	3. Канал восприятия информации	В. Печатный	4. Предназначенность для восприятия информации	Г. Копия		Д. Машиночитаемый	1B2A3B4D
Признак классификации документов	Вид документа													
1. Способ документирования	А. Непубликуемый													
2.Степень распространенности документа	Б. Визуальный													
3. Канал восприятия информации	В. Печатный													
4. Предназначенность для восприятия информации	Г. Копия													
	Д. Машиночитаемый													
2.3	Установите правильную последовательность указания элементов почтового адреса физического лица согласно «Правилам оказания услуг почтовой связи» (2023): 1) Почтовый индекс 2) Название республики, края, области, автономного округа (области) 3) Название населенного пункта 4) Название района 5) Название страны (для международных почтовых отправлений) 6) Название улицы, номер дома, номер квартиры 7) Фамилия, имя, отчество	7634251												
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания													
3.1	Прочтите фрагмент текста и ответьте на поставленный вопрос: «Нормативное регулирование делопроизводства в России основывается на комплексе законодательных актов, подзаконных нормативных документов, государственных стандартов и методических рекомендаций. Система регулирования направлена на обеспечение..... в организациях различных форм управления...». Прокомментируйте, на обеспечение чего направлена система регулирования делопроизводства в России?	Законности, единообразия и эффективности работы с документами												
3.2	Прочтите фрагмент статьи В. Ф. Янковой «Нормативная база современного делопроизводства» (Секретарь-референт. 2020. № 2) и ответьте на поставленный вопрос: «Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливают, во-первых, законодательство в сфере информации и документации, во-вторых, –	Локальные нормативные акты организации												

	, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством...».	
	<i>Какие законодательные или нормативные документы, регулирующие нормы и правила работы с документами, называет автор?</i>	
3.3	Прочитайте положение, закрепленное в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», и укажите, какой еще реквизит необходимо указать в такого рода документах? В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: 1) наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; 2) _____	Наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Какой орган управления в России координирует систему делопроизводства, обеспечивает методическое сопровождение её участников, разрабатывает примерные инструкции и методические рекомендации?</i>	Федеральное архивное агентство (Росархив)
4.2	Дополните цель Примерной инструкции по делопроизводству? Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации _____.	Текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации
4.3	<i>Какой новый реквизит был добавлен в ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?</i>	Штрих-код (QR-код) документа
4.4	<i>В каком году и где был создан и использован первый QR-код?</i>	в 1994 г. в Японии
4.5	<i>Чем принципиально QR-код в документе отличается от обычного штрихкода?</i>	Занимает меньше места на документе, проще считывается телефоном
4.6	<i>Приведите пример инструкции, регулирующей одну из сторон деятельности организации?</i>	Инструкция по делопроизводству
4.7	<i>Как называется профессиональный журнал для секретарей, личных помощников руководителей, персональных ассистентов, офис-менеджеров, документоведов, архивистов?</i>	«Секретарь-референт»
4.8	<i>Кем разработаны методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?</i>	ВНИИДАД

ПК-5 Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа		
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)			
1.1	Какая система показателей является наиболее формализованной (нормативно закреплённой)? 1) Планирования 2) Контроля 3) Управления персоналом 4) Учёта	4		
1.2	Какой локальный нормативный акт (ЛНА) из перечисленных не является обязательным (т.е. прямо не предусмотрен законодательством)? 1) Правила внутреннего трудового распорядка 2) Положение о командировках 3) Положение об оплате труда 4) Инструкции по охране труда	2		
1.3	Какое положение из перечисленных не относится к основным признакам ЛНА? 1) Внутренняя сфера действия 2) Нормативность 3) Обязательность исполнения работниками организации 4) Однократность применения	4		
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, 1Б2А3В. Или установите последовательность событий, явлений. В этом случае 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			
2.1	Установите последовательность процедур принятия и введения ЛНА в действие: 1) Утверждение – приказом руководителя или иным распорядительным актом. 2) Разработка проекта – с учётом специфики организации и требований закона. 3) Актуализация – внесение изменений при обновлении законодательства или внутренних процессов. 4) Согласование (при необходимости) – с профсоюзом или иным представительным органом работников (ст. 372 ТК РФ). 5) Введение в действие – с даты, указанной в приказе. 6) Ознакомление работников – под подпись (через журнал, электронную систему и т.п.).	241653		
2.2	Установите соответствие между отличительным признаком ЛНА и его содержанием: <table><tr><td>Признак</td><td>Значение признака</td></tr></table>	Признак	Значение признака	1Б2А3Г4Б
Признак	Значение признака			

	<table><tr><td>1. Нормативность применения</td><td>А. ЛНА регулирует отношения исключительно внутри организации.</td></tr><tr><td>2. Внутренняя сфера действия</td><td>Б.ЛНА содержит общие правила для всех работников организации или отдельных их категорий, а не разовые указания для конкретных лиц</td></tr><tr><td>3. Многократность применения</td><td>В. ЛНА требует утверждения руководителем и, при необходимости, согласования с профсоюзом (статья 372 ТК РФ).</td></tr><tr><td>4. Официальный порядок принятия</td><td>Г. ЛНА применяется всякий раз, когда возникают соответствующие ситуации.</td></tr></table>	1. Нормативность применения	А. ЛНА регулирует отношения исключительно внутри организации.	2. Внутренняя сфера действия	Б.ЛНА содержит общие правила для всех работников организации или отдельных их категорий, а не разовые указания для конкретных лиц	3. Многократность применения	В. ЛНА требует утверждения руководителем и, при необходимости, согласования с профсоюзом (статья 372 ТК РФ).	4. Официальный порядок принятия	Г. ЛНА применяется всякий раз, когда возникают соответствующие ситуации.			
1. Нормативность применения	А. ЛНА регулирует отношения исключительно внутри организации.											
2. Внутренняя сфера действия	Б.ЛНА содержит общие правила для всех работников организации или отдельных их категорий, а не разовые указания для конкретных лиц											
3. Многократность применения	В. ЛНА требует утверждения руководителем и, при необходимости, согласования с профсоюзом (статья 372 ТК РФ).											
4. Официальный порядок принятия	Г. ЛНА применяется всякий раз, когда возникают соответствующие ситуации.											
2.3	Установите соответствие между отличительным признаком ЛНА и его содержанием: <table><tr><th>Вид локального нормативного акта (ЛНА)</th><th>Назначение ЛНА</th></tr><tr><td>1. Положение об оплате труда</td><td>А. В ЛНА прописаны: права и обязанности работников и работодателей; порядок приём на работу и увольнения; режим работы и отдыха; меры поощрения и взыскания; ответственность сторон трудового договора; др. важные вопросы, например, наличие дресс-кода (ст. 189 ТК РФ).</td></tr><tr><td>2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)</td><td>Б. ЛНА фиксирует периоды не только ежегодных оплачиваемых отпусков, но и других – учебных, без сохранения заработной платы, по беременности.</td></tr><tr><td>3. Инструкция по охране труда</td><td>В. ЛНА фиксирует систему оплаты труда, установленную в компании: размеры окладов, тарифных ставок, начисление доплат и надбавок, индексации выплат. Условия премирования можно закрепить в этом же документе или прописать в отдельном положении (ст. 135 ТК РФ).</td></tr><tr><td>4. График отпусков</td><td>Г. ЛНА разрабатывается для определённой должности, профессии или вида работы, с учётом условий труда, правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, гигиенических нормативов, требований ГОСТов, СанПиНов и др. стандартов.</td></tr></table>	Вид локального нормативного акта (ЛНА)	Назначение ЛНА	1. Положение об оплате труда	А. В ЛНА прописаны: права и обязанности работников и работодателей; порядок приём на работу и увольнения; режим работы и отдыха; меры поощрения и взыскания; ответственность сторон трудового договора; др. важные вопросы, например, наличие дресс-кода (ст. 189 ТК РФ).	2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Б. ЛНА фиксирует периоды не только ежегодных оплачиваемых отпусков, но и других – учебных, без сохранения заработной платы, по беременности.	3. Инструкция по охране труда	В. ЛНА фиксирует систему оплаты труда, установленную в компании: размеры окладов, тарифных ставок, начисление доплат и надбавок, индексации выплат. Условия премирования можно закрепить в этом же документе или прописать в отдельном положении (ст. 135 ТК РФ).	4. График отпусков	Г. ЛНА разрабатывается для определённой должности, профессии или вида работы, с учётом условий труда, правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, гигиенических нормативов, требований ГОСТов, СанПиНов и др. стандартов.	1В2А3Г4Б
Вид локального нормативного акта (ЛНА)	Назначение ЛНА											
1. Положение об оплате труда	А. В ЛНА прописаны: права и обязанности работников и работодателей; порядок приём на работу и увольнения; режим работы и отдыха; меры поощрения и взыскания; ответственность сторон трудового договора; др. важные вопросы, например, наличие дресс-кода (ст. 189 ТК РФ).											
2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Б. ЛНА фиксирует периоды не только ежегодных оплачиваемых отпусков, но и других – учебных, без сохранения заработной платы, по беременности.											
3. Инструкция по охране труда	В. ЛНА фиксирует систему оплаты труда, установленную в компании: размеры окладов, тарифных ставок, начисление доплат и надбавок, индексации выплат. Условия премирования можно закрепить в этом же документе или прописать в отдельном положении (ст. 135 ТК РФ).											
4. График отпусков	Г. ЛНА разрабатывается для определённой должности, профессии или вида работы, с учётом условий труда, правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, гигиенических нормативов, требований ГОСТов, СанПиНов и др. стандартов.											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											

3.1	<i>Прочитайте фрагмент статьи Ильиной К.Б., Куткина А.В., Нагорной М.Л. «Разработка новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6).</i> «...В проект Перечня была включена публичная декларация как вид документа, в котором государственный орган публично объявляет о своих целях, обязательствах, планах действий или достигнутых результатах. Такие декларации служат инструментом _____. Данные документы отражают важные этапы развития государства, могут быть использованы в исследовательских целях и подлежат постоянному хранению <i>Какую цель преследует такой вид документа как публичная декларация?</i>	прозрачности и информирования общественности о деятельности органов власти
3.2	<i>Прочитайте текст и ответьте, чему, помимо законодательства, не могут противоречить ЛНА?</i> «Локальные нормативные акты (ЛНА) – это внутренние документы организации, которые регулируют трудовые отношения между работодателем и сотрудниками, закрепляют стандарты работы, социальные гарантии и обязанности работников. Они действуют только в пределах конкретной организации и не должны противоречить трудовому законодательству, _____ и иным нормативным актам.	Коллективному договору
	<i>Прочитайте фрагмент статьи Кюнга П.А. «От делопроизводства к архиву: проблемы развития нормативной базы в условиях цифровой трансформации» (Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6) и ответьте на вопрос:</i> «При разработке подходов к развитию нормативной правовой базы необходимо учитывать, что в условиях цифровой трансформации происходит переосмысление понимания роли документа в системе социальных и экономических отношений в обществе. Обсуждаются вопросы соотношения понятий документа, документированной информации, данных. Это вызывает в т. ч. необходимость развития регламентации сферы управления документами. И эта регламентация должна учитывать процессы от создания документа в деятельности организации до его хранения и использования в государственном архиве. Такая регламентация затруднена тем, что...». <i>Чем, по мнению автора, затруднена регламентация сферы управления документами?</i>	изменения в процессах документообразования происходят быстрее, чем их теоретическое и методологическое осмысление
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?</i>	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

		информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4.2	<i>Назовите систему, состоящую из 4-х подсистем (научно-технической информации, библиотечного дела и библиографической деятельности, издательского дела и управления документацией), которая объединяет общетехнические и организационно-методические стандарты, регламентирующие правила представления данных, описания документов, функционирования библиотечных фондов, оформления печатных и электронных изданий и многое другое?</i>	СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
4.3	<i>Как называется принцип, закрепленный статьей 12 Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ, в соответствии с которым в России осуществляется стандартизация?</i>	Принцип добровольного применения документов в области стандартизации
4.4	<i>Как называется организационный документ, определяющий статус коллегиального совещательного органа в организации?</i>	Положение
4.5	<i>Как называется организационный документ, конкретизирующий какой-либо регламентированный процесс, например, приёмки и отправки почтовой корреспонденции?</i>	Правила
4.6	<i>Как называется организационный документ, последовательно описывающий операции какого-либо процесса и порядок взаимодействия участников операций?</i>	Регламент процесса
4.7	<i>Как называется локальный нормативный акт организации, в котором закреплены основные обязанности по должности; требования к квалификации и опыту; права сотрудника; ответственность за результаты и нарушения и пр.?</i>	Должностная инструкция
4.8	<i>Как называется нормативный документ, содержащий характеристику квалификации сотрудника, которая требуется, чтобы выполнять профессиональную деятельность определенного вида?</i>	Профессиональный стандарт

**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 распорядительного 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 Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ	

3. Оценить правильность составления распорядительного документа

Задание: Укажите ошибки в оформлении заголовочной и содержательной части распорядительного 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 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования	
ГОСТ Р 7.0.97–2025 СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению	

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 № 08 от 26.05.2025	Банк заданий с ответами	Внесены новые официальные и нормативные документы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Банк заданий с ответами	Обновлены вопросы
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		