



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

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
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

**программа бакалавриата
«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 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Штолер А. В., проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, канд. пед. наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризмарекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» 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

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- омплектом 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

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 (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

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

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

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

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

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

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

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

6.3.4.5. Тестовые задания.

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

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	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 заданий	Всего разработано 34 заданий, в т. ч.: - Блок 1 – 6 тестовых заданий; - Блок 2 – 6 тестовых заданий; - Блок 3 – 6 кейсов; - Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-11, ПК-3, ПК-4.
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., проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, кандидат педагогических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

Банк заданий

УК-11Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Код задания	Задание	Ключ верного ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	В какое время государственный гражданским служащим нужно предоставить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера? 1) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным 2) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным 3) не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным 4) не позднее 1 января года, следующего за отчетным	1										
1.2	Каким документом утвержден Национальный план противодействия коррупции на 2025-2028 годы? 1) Постановлением Государственной Думы 2) Указом Президента Российской Федерации 3) Федеральным законом 4) Постановлением Правительства Российской Федерации	2										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствия между видом взятки как незаконным вознаграждением, передаваемое должностному лицу за совершение определённых действий (бездействия) в интересах взяткодателя, и ее определением: <table><tr><th>Вид взятки</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1)Открытая (явная)</td><td>А) Истинные намерения сторон скрываются под внешне законными действиями. Например, взятка может быть передана в форме банковской ссуды, заключения фиктивного трудового договора, завышения гонорара.</td></tr><tr><td>2)Завуалированная</td><td>Б) Передаётся после того, как должностное лицо совершило определённые действия (или бездействие) в пользу взяткодателя.</td></tr><tr><td>3) Взятка-вознаграждение</td><td>В) Предмет взятки (деньги, драгоценности и т.п.) передаётся непосредственно должностному лицу, и намерения сторон не маскируются.</td></tr><tr><td>4) За совершение незаконных действий</td><td>Г) Взятка за выдачу листа нетрудоспособности без оснований, предоставление льгот, на которые взяткодатель не имеет права</td></tr></table>	Вид взятки	Определение	1)Открытая (явная)	А) Истинные намерения сторон скрываются под внешне законными действиями. Например, взятка может быть передана в форме банковской ссуды, заключения фиктивного трудового договора, завышения гонорара.	2)Завуалированная	Б) Передаётся после того, как должностное лицо совершило определённые действия (или бездействие) в пользу взяткодателя.	3) Взятка-вознаграждение	В) Предмет взятки (деньги, драгоценности и т.п.) передаётся непосредственно должностному лицу, и намерения сторон не маскируются.	4) За совершение незаконных действий	Г) Взятка за выдачу листа нетрудоспособности без оснований, предоставление льгот, на которые взяткодатель не имеет права	1В2А3Б4Г
Вид взятки	Определение											
1)Открытая (явная)	А) Истинные намерения сторон скрываются под внешне законными действиями. Например, взятка может быть передана в форме банковской ссуды, заключения фиктивного трудового договора, завышения гонорара.											
2)Завуалированная	Б) Передаётся после того, как должностное лицо совершило определённые действия (или бездействие) в пользу взяткодателя.											
3) Взятка-вознаграждение	В) Предмет взятки (деньги, драгоценности и т.п.) передаётся непосредственно должностному лицу, и намерения сторон не маскируются.											
4) За совершение незаконных действий	Г) Взятка за выдачу листа нетрудоспособности без оснований, предоставление льгот, на которые взяткодатель не имеет права											
2.2	Установите соответствия между видом обращений гражд-	1Б2В 3А										

	<i>дан и его определением в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</i>	
	Определение	Вид
	1)Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.	А) Жалоба
	2)Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц	Б)Предложение
	3) Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц	В)Заявление
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти? 1) «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. 2) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ. 3) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. 4) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.	3
3.2	<i>Прочитайте фрагмент текста научной статьи:</i> «Управленческая деятельность присуща всем государственным и негосударственным учреждениям, а также предприятиям и организациям. Она охватывает различные направления и сферы деятельности. В этом процессе управления передаётся обрабатывается и собирается огромное количество _____. На основе _____ принимаются управленческие решения, а _____ служит доказательством их исполнения и источником для обобщения», <i>О чем говорит автор статьи?</i>	Информации
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть»представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	Какое понятие федеральное информационное законодательство определяет: «Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электрон-	Электронный документ

	<i>ных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»?</i>	
4.2	<i>Как называется принцип деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, обязанных обеспечивать свободный доступ к информации об этой деятельности (кроме случаев, установленных федеральными законами)?</i>	Открытость информации
4.3	<i>Чем телефонограмма отличается от простого телефонного разговора?</i>	Регистрируется
4.4		
4.5		
4.6		

ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Для какого вида документов использование реквизита «Гриф утверждения документа» обязательно?</i> 1) Приказ 2) Акт 3) Унифицированные формы документов 4) Протокол	2
1.2	<i>Есть ли у госслужащего право быть совместителем в ином учреждении?</i> 1) Имеет право только с разрешения представителя нанимателя 2) Нет, не имеет права 3) Да, имеет право	1
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>	

2.1	<i>Установите соответствия между понятием, установленным терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», их содержанием:</i>		1В2ГЗА4Б
	Термин	Определение	
	1) Документационное обеспечение управления	А) Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации	
	2) Система управления документами.	Б) Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	
	3) Делопроизводство	В) Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.	
	4) Управление документами:	Г) Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов	
2.2	<i>Установите последовательность этапов работы с документами в приемной руководителя:</i> 1) Организация доставки документов исполнителям; 2) Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов; 3) Создание и ведение базы данных документов руководителя; 4) Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов; 5) Ведение информационно-справочной работы. 6) Учет документов, поступающих на имя руководителя; 7) Подготовку документов для рассмотрения руководителем.		2476135
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Ознакомьтесь с текстом:</i> «Документы поступают в приемную разными способами. Они могут передаваться через службу делопроизводства, где для сбора документов устанавливают специальные ячейки, как правило, их первичную проверку осуществляет делопроизводитель (делается это для того, чтобы минимизировать посещение работниками приемной). Или же документы передаются исполнителями секретарю напрямую – например, отдельные группы документов...». <i>Ответьте на вопрос, в каких случаях исполнителям не рекомендуется оставлять документы в ячейках в службе ДОУ, а рекомендуется передавать их напрямую секретарю?</i>		С грифом ограничения доступа к документам, содержащие персональные данные, и т.д.

3.2	<i>Ознакомьтесь с текстом:</i> «...Работа личного ассистента (помощника) руководителя не ограничивается только обязанностями секретаря: к ним также добавляются, например, обязанности по планированию графика руководителя, организации мероприятий, проведению телефонных переговоров. Можно сказать, что основной долг личного помощника – ...». <i>Ответьте на вопрос, в чем состоит основная задача секретаря?</i>	Разгрузить руководителя.
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Какой документ содержит систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке?</i>	Номенклатура дел
4.2	<i>В каком году был принят профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвердивший обобщенные трудовые функции данного специалиста?</i>	2020 г.
4.3	<i>Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы. А чем она заканчивается?</i>	Заканчивается запятой
4.4	<i>Назовите третий обязательный элемент текста распорядительной части приказа – конкретного распоряжения, решения – помимо обозначения того, что нужно сделать, кто должен сделать?</i>	В какой срок
4.5	<i>Как называется локальный нормативный акт организации, в котором фиксируются обязанности, полномочия, зона ответственности и требования к сотруднику по конкретной позиции?</i>	Должностная инструкция

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	

1.1	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.	3										
1.2	Какой документ служит основой для разработки должностных инструкций? 1) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 2) Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общепрофессиональным должностям служащих 3) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления 4) Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	1										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствия между содержанием информации и её каналом/источником: <table><tr><th>Содержание информации</th><th>Канал/источник информации</th></tr><tr><td>1) Статистическая информация, методики, факты, модели, рекомендации</td><td>А) Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность</td></tr><tr><td>2) Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производственного или торгового потенциала фирмы</td><td>Б) Органы государственной статистики, консалтинговые и другие фирмы</td></tr><tr><td>3) Единовременные и систематические оценки рыночной ситуации и характеристика поведения потребителей</td><td>В) Панели потребителей или специалистов</td></tr><tr><td>4) Всесторонняя характеристика доходов и расходов потребителей, оценка факторов, влияющих на спрос</td><td>Г) Специальные обследования, мониторинги, опросы</td></tr></table>	Содержание информации	Канал/источник информации	1) Статистическая информация, методики, факты, модели, рекомендации	А) Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность	2) Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производственного или торгового потенциала фирмы	Б) Органы государственной статистики, консалтинговые и другие фирмы	3) Единовременные и систематические оценки рыночной ситуации и характеристика поведения потребителей	В) Панели потребителей или специалистов	4) Всесторонняя характеристика доходов и расходов потребителей, оценка факторов, влияющих на спрос	Г) Специальные обследования, мониторинги, опросы	1Б2А3Г4В
Содержание информации	Канал/источник информации											
1) Статистическая информация, методики, факты, модели, рекомендации	А) Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность											
2) Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производственного или торгового потенциала фирмы	Б) Органы государственной статистики, консалтинговые и другие фирмы											
3) Единовременные и систематические оценки рыночной ситуации и характеристика поведения потребителей	В) Панели потребителей или специалистов											
4) Всесторонняя характеристика доходов и расходов потребителей, оценка факторов, влияющих на спрос	Г) Специальные обследования, мониторинги, опросы											
2.2	Установите соответствия между реквизитом документа и требованиями к его оформлению: <table><tr><th>Реквизит документа</th><th>Требования к оформлению</th></tr><tr><td>1)Гриф утвержде-</td><td>А)Свидетельствует о согласии или несогласии</td></tr></table>	Реквизит документа	Требования к оформлению	1)Гриф утвержде-	А)Свидетельствует о согласии или несогласии	1В2А3Б						
Реквизит документа	Требования к оформлению											
1)Гриф утвержде-	А)Свидетельствует о согласии или несогласии											

	ния документа	должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Данным реквизитом оформляется внутреннее согласование документа. Включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.	
	2) Виза	Б) Содержит указание по исполнению документа. Оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Реквизит включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего поручение, дату.	
	3) Резолюция	В) Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Ознакомьтесь с текстом:</i> «Не следует использовать телефонограмму, когда могут возникнуть спорные ситуации, которые связаны с содержанием и самим фактом передачи документа и которые могут дойти до судебного разбирательства (исключение составляют случаи, когда использование телефонограммы оговорено нормативными правовыми актами, например, в п. 3 ст. 121 АПК РФ)». <i>Ответьте на вопрос, почему эксперт в области ДОО не рекомендует использовать телефонограммы в сложных и спорных ситуациях?</i>		При передаче телефонограммы у автора документа нет документального подтверждения получения ее адресатом, а адресат не получает оригинал документа.
3.2	<i>Прочитайте фрагмент текста:</i> «Если копия документа выдается для представления в другую стороннюю организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации».		Подлинник документа находится в

	<i>Что собой представляет надпись о месте хранения документа?</i>	(наименование организации) в деле №... за ...год»
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Что федеральное информационное законодательство определяет как совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств?</i>	Информационная система
4.2	<i>Какой процесс терминологический стандарт определяет как совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов?</i>	Контроль исполнения документов
4.3	<i>Организация и поддержание функционального рабочего пространства каких рабочих помещений входит в трудовые функции секретаря согласно профессиональному стандарту?</i>	Приемная и кабинет руководителя
4.4	<i>Что такое многофункциональный документ, который применяется: в сфере труда – для управления персоналом, формирования кадровой политики; в системе профессионального образования – при разработке и актуализации федеральных государственных образовательных стандартов и программ; при независимой оценке квалификации?</i>	Профессиональный стандарт
4.5	<i>Какой межстрочный интервал используется при написании многострочных реквизитов?</i>	Один

**АЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

Содержание практико-ориентированных заданий

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-11, ПК-3, ПК-4
2.	Унификация текстов документов	УК-11, ПК-3, ПК-4
3.	Анализ документооборота учреждения	УК-11, ПК-3, ПК-4

Задание № 1. Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Задание: Определите последовательность нормативно-правовых актов, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, в соответствии с их правовой значимостью.

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22.05.2019, № 71;

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.

5. ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

6. ГОСТ Р 7.0.97–2025 СИБИД. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 г., № 24.

Задание № 2. Унификация текстов документов

Задание: Преобразуйте табличный текст в связанный.

Число статей образовательных и научных организаций
Минкультуры России в журналах, входящих в перечень ВАК

№	Вуз	2013	2014	2015
1.	Московский государственный институт культуры	355	269	317
2.	Санкт-Петербургский государственный институт культуры	160	206	193
3.	Челябинский государственный институт культуры	106	119	110

Задание № 3. Анализ документооборота учреждения

Задание: На каких этапах документооборота допускается нарушение принципа прямооточности? Обоснуйте.

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		Обновление тестовых заданий в связи с принятием новых нормативных документов.
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		