



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45880B78B8BA2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

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
«Организационное проектирование»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное проектирование» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор(ы)-составитель(и): Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное проектирование» 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/ДОУ.

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

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Организационное проектирование» 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	
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 зачете (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету. Таблица 12, 13.

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

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

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

6.3.4.5. Тестовые задания.

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

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
-----------	---------------------------

Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 задний, 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	Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук
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	Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительной документации? 1. Договор 2. Приказ 3. Счет-фактура 4. Платежное поручение	2
1.2	Что из перечисленного является обязательным реквизитом любого внутреннего документа организации? 1. Код формы документа 2. Отметка о контроле 3. Подпись должностного лица 4. Гриф утверждения	3
1.3	Какая система электронного документооборота (СЭД) преимущественно используется для автоматизации внутренних бизнес-процессов? 1. 1С:Документооборот 2. Microsoft Word 3. Adobe Acrobat 4. Outlook	1
1.4	Какой вид архива предназначен для хранения документов с истекшими сроками хранения, имеющих практическое или научное значение? 1. Текущий архив 2. Страховой фонд 3. Государственный архив 4. Ведомственный архив	4
1.5	Какой из принципов является основополагающим для обеспечения сохранности электронных документов в архиве? 1. Конвертация форматов 2. Создание резервных копий 3. Установка антивирусного ПО 4. Все перечисленное верно	4
1.6	К какой группе документов относится номенклатура дел? 1. К распорядительным 2. К справочно-информационным 3. К организационным 4. К отчетным	3

1.7	Какой стандарт регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительной документации в РФ? 1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 2. ГОСТ 2.105-95 3. ГОСТ 7.32-2017 4. ИСО 9001	1
1.8	Что является основным элементом поисковой системы архива? 1. Картотека 2. Электронный каталог 3. Лингвистическое обеспечение 4. Топографический указатель	2
1.9	Какая из перечисленных технологий относится к новейшим в области документоведения? 1. Микрофильмирование 2. Технология блокчейн 3. Фотокопирование 4. Штемпелевание	2
1.10	Основной целью внедрения СЭД в организации является: 1. Экономия бумаги 2. Повышение исполнительской дисциплины 3. Улучшение внешнего вида документов 4. Снижение заработной платы сотрудников	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, 1A2B3B	
2.1	Установите соответствие между термином и его определением: 1. Документооборот 2. Дело 3. Экспертиза ценности А) Определение сроков хранения документов Б) Совокупность документов по одному вопросу В) Движение документов с момента создания до отправки в архив Г) Система классификации документов	1B2B3A
2.2	Установите соответствие между типом носителя и характеристикой: 1. Бумажный	1B2B3A

	2. Электронный 3. Микрофильм А) Требуется специальное оборудование для чтения Б) Обеспечивает возможность быстрого копирования и поиска В) Является материальным свидетельством, имеющим оригинальный подлинник Г) Имеет неограниченный срок хранения	
2.3	Установите соответствие между этапом работы с документами и его содержанием: 1. Первичная обработка 2. Рассмотрение руководством 3. Исполнение А) Принятие управленческого решения Б) Подготовка проекта ответа В) Проверка правильности доставки и целостности Г) Постановка на контроль	1В2А3Б
2.4	Установите соответствие между видом номенклатуры и ее назначением: 1. Типовая 2. Примерная 3. Индивидуальная А) Разрабатывается для конкретной организации Б) Носит рекомендательный характер В) Является обязательной для применения в организациях одной системы Г) Составляется на один год	1В2Б3А
2.5	Установите соответствие между функцией СЭД и ее описанием: 1. Регистрация 2. Маршрутизация 3. Поиск А) Определение пути движения документа Б) Присвоение уникального номера и даты В) Нахождение документа по заданным критериям Г) Уничтожение документа	1Б2А3В
	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 этапы жизненного цикла документа в правильной последовательности: 1. Уничтожение или передача в архив 2. Исполнение документа	3421

	3. Создание или поступление документа 4. Рассмотрение и принятие решения	
2.7	Расположите этапы экспертизы ценности документов в хронологическом порядке: 1. Утверждение описей дел 2. Изучение документов 3. Отбор документов на хранение 4. Составление описей дел	2341
2.8	Расположите этапы оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025: 1. Утверждение документа 2. Подписание документа 3. Согласование документа 4. Подготовка проекта документа	4321
2.9	Расположите действия при поступлении входящего документа: 1. Передача на исполнение 2. Регистрация в СЭД 3. Рассмотрение руководителем 4. Прием и первичная обработка	4231
2.10	Расположите этапы работы по созданию архива организации: 1. Утверждение положения об архиве 2. Проведение экспертизы ценности 3. Прием документов от структурных подразделений 4. Составление номенклатуры дел	4123
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Прочитайте текст. Определите, какие из перечисленных документов имеют постоянный срок хранения, а какие временный. Ответ обоснуйте. [ТЕКСТ КЕЙСА: ПРИВЕДЕН ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ]	[Ответ на основе перечня типовых управленческих документов]
3.2	Разработайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок регистрации исходящих документов в СЭД. Какие реквизиты должны быть обязательно заполнены?	[Перечень реквизитов: автор, адресат, дата, номер, краткое содержание и др.]
3.3	Проведите сравнительный анализ двух систем электронного документооборота (например, 1С:Документооборот и Дело). Выделите их преимущества и недостатки для архивного хранения.	[Сравнительная таблица по критериям: интеграция, поиск, защита, стоимость]

3.4	Предложите план мероприятий по переводу бумажного архива в электронный вид (оцифровке). Какие риски необходимо учесть?	[План мероприятий: аудит, сканирование, внесение в базу, контроль качества]
Блок 4		
4.1	Опишите порядок оформления реквизита «Подпись» в документах, создаваемых с использованием электронной подписи.	Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, которая приравнивается к собственноручной. Для внутренних документов может использоваться простая ЭП, если это установлено локальным актом.
4.2	Перечислите этапы создания электронного архива в организации.	1. Создание нормативной базы. 2. Формирование дела. 3. Сканирование документов. 4. Индексирование и внесение данных в БД. 5. Организация хранения образов.
4.3	Что такое «жизненный цикл электронного документа»? Назовите его основные стадии.	Это период от создания/получения документа до его уничтожения или передачи на постоянное хранение. Стадии: создание, обработка, хранение в оперативной среде, передача в архив, уничтожение/вечное хранение.
4.4	Какие основные группы технологий используются для обеспечения сохранности электронных документов?	1. Физическая защита (резервное копирование). 2. Логическая защита (контроль форматов, антивирусы). 3. Криптографическая защита (ЭП, шифрование).
4.5	Назовите основные отличия номенклатуры дел структурного подразделения от сводной номенклатуры дел организации.	Структурная номенклатура включает документы одного

		подразделения; сводная объединяет номенклатуры всех подразделений и является основным учетным документом архива. Сводная утверждается руководителем организации.
4.6	Какую информацию содержит описание дел структурного подразделения?	Индекс дела, заголовок дела, количество листов, крайние даты, срок хранения, примечания.
4.7	В чем заключается отличие между постоянным и временным сроками хранения документов?	Постоянные сроки (свыше 10 лет) предполагают вечное хранение в государственных архивах. Временные сроки делятся на до 10 лет и свыше 10 лет, по истечении которых документы подлежат уничтожению.
4.8	Каким образом регламентируется доступ к конфиденциальным документам в электронной системе документооборота?	Путем разграничения прав доступа пользователей на основе ролевой модели: администратор, руководитель, исполнитель, каждый из которых имеет доступ только к своему кругу документов.
4.9	Перечислите основные задачи, решаемые внедрением системы электронного документооборота в организации.	1. Централизованное хранение документов. 2. Ускорение движения документов. 3. Повышение исполнительской дисциплины. 4. Обеспечение прозрачности процессов.
4.10	Назовите этапы проведения экспертизы ценности документов.	1. Предварительный этап (изучение номенклатуры дел). 2. Этап непосредственного отбора документов в структурных подразделениях. 3.

		Оформление результатов описей. 4. Рассмотрение и утверждение описей на ЭПК.
--	--	---

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	Локальный нормативный акт (ЛНА) вступает в силу, как правило: 1. С момента его утверждения руководителем 2. С момента его регистрации в Минюсте 3. С момента его согласования с профсоюзом 4. С момента его доведения до сведения работников	1
1.2	Какой ЛНА является основным документом, регламентирующим управленческие процессы в организации? 1. Штатное расписание 2. Инструкция по делопроизводству 3. Правила внутреннего трудового распорядка 4. Устав	2
1.3	Согласование проекта локального акта с заинтересованными лицами — это: 1. Утверждение 2. Визирование 3. Регистрация 4. Публикация	2
1.4	Какой из перечисленных документов является обязательным для любой коммерческой организации (ООО, АО)? 1. Коллективный договор 2. Устав 3. Положение о структурном подразделении 4. Регламент работы офиса	2
1.5	Что является завершающим этапом процедуры принятия ЛНА? 1. Согласование 2. Подписание приказа о введении в действие 3. Ознакомление работников под подпись 4. Регистрация в журнале учета	3

1.6	Какой акт устанавливает порядок обработки персональных данных работников? 1. Положение о защите персональных данных 2. Трудовой договор 3. Должностная инструкция 4. Правила документооборота	1
1.7	Периодичность пересмотра ЛНА в стабильно работающей организации обычно составляет: 1. Ежеквартально 2. Ежегодно 3. По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года 4. Не пересматриваются	3
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 ЛНА и его содержанием: 1. Положение 2. Инструкция 3. Регламент А) Документ, регламентирующий взаимодействие структурных подразделений Б) Документ, устанавливающий статус и функции органа управления В) Документ, устанавливающий правила выполнения определенных процессов Г) Список работников с указанием должностей и окладов	1Б2В3А
2.2	Установите соответствие между этапом разработки ЛНА и его участником: 1. Инициация разработки 2. Согласование 3. Утверждение А) Руководитель организации Б) Руководитель структурного подразделения В) Разработчик проекта Г) Юрисконсульт	1В2Г3А
2.3	Установите соответствие между типом акта и сроком его хранения: 1. Устав организации 2. Приказы по основной деятельности 3. Графики отпусков А) 3 года	1Г2В3А

	Б) 5 лет В) 75 лет Г) Постоянно	
	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 этапы разработки и внедрения локального нормативного акта: 1. Ознакомление работников 2. Утверждение руководителем 3. Издание приказа о введении в действие 4. Согласование проекта	4321
2.7	Расположите этапы подготовки приказа о введении в действие инструкции по делопроизводству: 1. Подписание приказа руководителем 2. Регистрация приказа 3. Составление проекта приказа 4. Согласование проекта	3412
2.8	Расположите действия при внесении изменений в штатное расписание: 1. Утверждение изменений руководителем 2. Издание приказа о внесении изменений 3. Подготовка проекта изменений 4. Согласование с главным бухгалтером	3421
2.9	Расположите этапы работы с ЛНА после его утверждения: 1. Размещение в локальной сети 2. Хранение подлинника в канцелярии 3. Регистрация в журнале учета ЛНА 4. Рассылка копий в структурные подразделения	3142
2.10	Расположите этапы типового процесса согласования проекта документа: 1. Получение виз руководителей смежных отделов 2. Получение визы юридической службы 3. Подготовка проекта исполнителем 4. Получение визы руководителя исполнителя	3412
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	

3.1	Разработайте фрагмент должностной инструкции для специалиста по документационному обеспечению (разделы «Должностные обязанности» и «Квалификационные требования»).	[Перечень обязанностей и требований к образованию/опыту]
3.2	В организации отсутствует утвержденный Регламент взаимодействия с контрагентами. Это привело к сбоям в документообороте. Разработайте предложения по структуре такого Регламента.	[Структура регламента: общие положения, порядок обмена, сроки рассмотрения, ответственные лица]
3.3	Какие локальные акты необходимо разработать при внедрении системы электронного документооборота? Составьте план.	[План: инструкция по работе в сэд, положение о защите данных, приказ о переходе]
Блок 4		
4.1	Какие требования предъявляются к оформлению локальных нормативных актов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025?	Оформляются на общем бланке организации с указанием грифа утверждения, подписи разработчика, виз согласования. Имеют обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок.
4.2	В чем заключается разница между понятиями «должностная инструкция» и «инструкция по делопроизводству»?	Должностная инструкция — это документ, регламентирующий права, обязанности и ответственность конкретного работника (персональный акт). Инструкция по делопроизводству — это свод правил, регламентирующий сквозные процессы организации (массовый акт).
4.3	Назовите порядок действий работодателя при изменении локальных нормативных актов.	1. Подготовка проекта изменений. 2. Согласование с профсоюзом (при наличии). 3. Утверждение изменений приказом. 4. Ознакомление

		работников под подпись не менее чем за 2 месяца, если изменения касаются условий труда.
4.4	Какие локальные акты являются обязательными для организаций согласно Трудовому кодексу РФ?	Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных, Инструкция по охране труда (в ряде случаев).
4.5	Какова процедура введения в действие локального нормативного акта?	1. Утверждение руководителем. 2. Регистрация в журнале учета ЛНА. 3. Издание приказа о введении в действие. 4. Доведение до сведения сотрудников.
4.6	Назовите разделы типовой инструкции по делопроизводству.	1. Общие положения. 2. Создание документов. 3. Организация документооборота. 4. Регистрация документов. 5. Контроль исполнения. 6. Номенклатура дел. 7. Передача документов в архив.
4.7	Какие ошибки чаще всего допускаются при разработке должностных инструкций?	1. Дублирование общих обязанностей всех сотрудников. 2. Отсутствие четких критериев оценки исполнения. 3. Неактуальность требований к образованию. 4. Отсутствие раздела «Права» и «Ответственность».

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

Задание 1. Анализ и оптимизация документооборота в организации Описание ситуации.

В компании с численностью персонала около 100 человек, работающей на рынке 12 лет, сложилась следующая ситуация:

- Документооборот не регламентирован едиными правилами: входящие документы регистрируются в бумажном журнале, исходящие — в электронной таблице, внутренние документы часто не регистрируются вовсе.
- Исполнители не всегда получают документы своевременно из-за отсутствия четких маршрутов движения.
- Контроль исполнения поручений ведется устно, что приводит к срывам сроков.
- Архив организации не систематизирован: дела формируются по принципу «складывается в папку», номенклатура дел отсутствует.

Задания:

1. Составьте перечень проблемных зон в системе документационного обеспечения управления данной компании.
2. Разработайте предложения по оптимизации документооборота, включая:
 - предложения по маршрутизации основных видов документов (входящие, исходящие, внутренние);
 - предложения по внедрению системы контроля исполнения;
 - предложения по организации архивного хранения документов.
1. Обоснуйте, какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь для решения выявленных проблем.

Задание 2. Разработка проекта приказа и его оформление

Описание ситуации.

В связи с внедрением системы электронного документооборота (СЭД) в организации «Альфа» с 1 марта текущего года, руководитель принял решение о создании временной рабочей группы по подготовке и запуску системы.

Задания:

1. Разработайте проект приказа о создании рабочей группы, включив в него:
 - цель создания группы;
 - состав группы (5 человек);
 - основные задачи группы;
 - сроки выполнения работ;
 - ответственного за координацию работы группы.
1. Оформите приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, указав все необходимые реквизиты:
 - наименование организации;
 - вид документа;
 - дата и номер;
 - заголовок к тексту;
 - текст (констатирующая и распорядительная части);
 - подпись руководителя;
 - визы согласования (юридическая служба, главный бухгалтер).

Задание 3. Составление служебной записки и ее анализ

Описание ситуации.

Начальник отдела документационного обеспечения Петрова А.С. выявила факт систематического нарушения порядка работы с входящей корреспонденцией в отделе продаж: сотрудники отдела забирают входящие письма из канцелярии без регистрации и не передают ответы на регистрацию.

Задания:

1. Составьте служебную записку от имени Петровой А.С. на имя генерального директора о выявленных нарушениях.
2. В тексте служебной записки:
 - укажите конкретные факты нарушений;
 - опишите последствия этих нарушений для организации;
 - предложите меры по устранению нарушений и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.
1. Укажите, какие реквизиты должны присутствовать в служебной записке.

Задание 4. Ситуационный анализ: разработка должностной инструкции
Описание ситуации.

В компании «Бета» принято решение о введении должности специалиста по документационному обеспечению управления (ДОУ). На эту должность планируется принять сотрудника, отвечающего за:

- организацию делопроизводства в организации;
- контроль исполнения документов;
- формирование и ведение номенклатуры дел;
- подготовку документов к передаче в архив.

Задания:

1. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по ДОУ, включив в нее разделы:
 - общие положения;
 - должностные обязанности;
 - права;
 - ответственность;
 - квалификационные требования.
1. Определите, с какими структурными подразделениями должен взаимодействовать специалист по ДОУ, и опишите формы взаимодействия.
2. Какие локальные нормативные акты должны быть разработаны в организации для регламентации его работы?

Задание 5. Кейс по составлению и оформлению письма**Описание ситуации.**

Организационный комитет «Пермская ярмарка» приглашает директора ООО «Нефтегаз» А.И. Агафонова принять участие в международной специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности», которая состоится 15 апреля 2026 года и будет длиться 5 дней.

В письме необходимо:

- сообщить о возможности участия в выставке;
- указать, что участие позволит найти новых партнеров, познакомиться с новыми технологиями;
- отметить, что в рамках выставки организованы семинары и круглые столы по актуальным вопросам отрасли.

Задания:

1. Составьте письмо-приглашение от имени модератора выставки А.П. Романова.
2. Оформите письмо в соответствии с деловым этикетом и требованиями к служебным письмам, указав:

- адресата и отправителя;
- дату и исходящий номер;
- заголовок к тексту;
- текст письма;
- подпись.

1. Укажите, к какому виду писем (по функциональному назначению) относится составленный документ.

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		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		