ФГОС ВО
(версия3++)

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

Челябинск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий 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

«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: Александрова Н. О., канд. ист. наук, доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» 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 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 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 № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. **Составные части** ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

– ФОС в составе рабочей программы дисциплины;

– комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;

–материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС в составе рабочей программы дисциплины

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования Таблицы 8, 9

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица10.

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 и 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 ивладений, 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. З*адания **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	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	Александрова Н. О., канд. ист. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	Основной федеральный закон, регулирующий противодействие коррупции: 1) № 273-ФЗ; 2) № 114-ФЗ; 3) № 35-ФЗ; 4) № 149-ФЗ	1
1.2	Федеральный закон, устанавливающий основы противодействия экстремистской деятельности: 1) № 59-ФЗ; 2) № 114-ФЗ; 3) № 149-ФЗ; 4) № 273-ФЗ	2
1.3	Федеральный закон, устанавливающий основы противодействия терроризму: 1) № 35-ФЗ; 2) № 152-ФЗ; 3) № 59-ФЗ; 4) № 809	1
1.4	Федеральный закон, регулирующий защиту персональных данных: 1) № 149-ФЗ; 2) № 152-ФЗ; 3) № 114-ФЗ; 4) № 35-ФЗ	2
1.5	Указ Президента РФ, утвердивший Доктрину информационной безопасности РФ: 1) № 646; 2) № 809; 3) № 1124; 4) № 116	1
1.6	Указ Президента РФ, утвердивший Стратегию противодействия экстремизму в РФ в 2024 г.: 1) № 646; 2) № 1124; 3) № 809; 4) № 116	2
1.7	Документ, утвердивший Комплексный план противодействия идеологии терроризма в РФ на 2024–2028 годы: 1) Пр-2610; 2) № 149-ФЗ; 3) № 59-ФЗ; 4) № 273-ФЗ	1
1.8	Указ Президента РФ, утвердивший Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей: 1) № 809; 2) № 646; 3) № 1124; 4) № 116	1
1.9	Недопустимое действие при работе с информацией, содержащей признаки экстремизма: 1) ограничение доступа; 2) распространение материалов; 3) регистрация; 4) уведомление руководства	2
1.10	Первоочередное действие при получении материала с признаками терроризма: 1) не регистрировать; 2) обеспечить сохранность и незамедлительно уведомить руководство и правоохранительные органы; 3) опубликовать; 4) уничтожить	2
Блок 2	**Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В**	
2.1	Установите соответствие: 1) № 114-ФЗ; 2) № 35-ФЗ; 3) № 152-ФЗ; 4) № 149-ФЗ. Варианты: А) информация и информационные технологии; Б) персональные данные; В) противодействие экстремистской деятельности; Г) противодействие терроризму	1В2Г3Б4А

2.2	Установите соответствие между понятием и содержанием: 1) экстремизм; 2) терроризм; 3) коррупция; 4) конфликт интересов. Варианты: А) идеология и практика насилия, устрашения населения; Б) противоправное использование должностного положения в личных целях; В) приверженность крайним взглядам и действиям; Г) ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение обязанностей	1В2А3Б4Г
2.3	Установите соответствие между признаком материала и действием: 1) признаки экстремизма; 2) признаки терроризма; 3) признаки коррупции; 4) персональные данные. Варианты: А) ограничить доступ, обеспечить конфиденциальность; Б) уведомить антикоррупционное подразделение; В) незамедлительно уведомить правоохранительные органы; Г) сохранить материалы, ограничить распространение, направить по компетенции	1Г2В3Б4А
2.4	Установите соответствие между нормативным актом и сферой: 1) № 273-ФЗ; 2) № 646; 3) № 1124; 4) № 809. Варианты: А) противодействие коррупции; Б) информационная безопасность; В) противодействие экстремизму; Г) традиционные духовно-нравственные ценности	1А2Б3В4Г
2.5	Установите соответствие между субъектом и типовой функцией: 1) руководитель организации; 2) секретарь; 3) служба ДОУ; 4) оператор персональных данных. Варианты: А) регистрация, контроль, хранение; Б) организация работы и утверждение локальных актов; В) обеспечение безопасности персональных данных; Г) подготовка проектов документов и информационных материалов	1Б2Г3А4В
	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	Установите последовательность действий при обнаружении материала с признаками терроризма: 1) прием и первичная обработка; 2) регистрация; 3) обеспечение сохранности и ограничение доступа; 4) незамедлительное уведомление руководства и правоохранительных органов; 5) направление по компетенции и контроль	12345
2.7	Установите последовательность нормативных актов по дате принятия: 1) № 114-ФЗ; 2) № 35-ФЗ; 3) № 273-ФЗ; 4) Указ № 646; 5) Указ № 809; 6) Указ № 1124	123456
2.8	Установите последовательность антикоррупционных действий при работе с информацией: 1) выявить признаки коррупции; 2) зарегистрировать материал; 3) уведомить руководителя и антикоррупционное подразделение; 4) принять меры по недопущению конфликта интересов; 5) направить материал по компетенции	12345
2.9	Установите последовательность этапов работы с информацией для руководителя: 1) сбор информации; 2) обработка; 3) анализ; 4) подготовка информационного мате-	12345

	риала; 5) представление руководителю	
2.10	Установите последовательность уровней регулирования: 1) Конституция РФ; 2) федеральные законы; 3) указы Президента РФ; 4) постановления Правительства РФ; 5) локальный акт организации	12345
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	В информационном материале, подготовленном для руководителя, обнаружены призывы к экстремистской деятельности. Опишите действия секретаря с указанием требований № 149-ФЗ, № 114-ФЗ, № 152-ФЗ.	Не распространять материал; ограничить доступ; обеспечить сохранность; уведомить руководство; направить в компетентное подразделение; при наличии признаков преступления — уведомить правоохранительные органы; соблюдать защиту персональных данных
3.2	Руководителю предлагают вознаграждение за подготовку «нужного» информационного материала. Опишите действия секретаря.	Отказаться от вознаграждения; не принимать и не передавать его; зафиксировать факт обращения; уведомить руководителя и антикоррупционное подразделение; соблюдать антикоррупционные стандарты
3.3	В СМИ готовится публикация с признаками террористической пропаганды. Какие меры следует предложить руководителю?	Не распространять материалы; ограничить доступ; уведомить руководство и правоохранительные органы; подготовить служебную записку с предложениями по информационной безопасности
3.4	В документе одновременно содержатся персональные данные и материалы экстремистского характера. Как организовать работу?	Ограничить доступ; хранить отдельно; не публиковать; обеспечить защиту персональных данных; направить уполномоченным лицам; вести учет; соблюдать № 152-ФЗ, № 149-ФЗ,

		№ 114-ФЗ
Блок 4	***Открытые вопросы***	
4.1	Какой федеральный закон регулирует противодействие коррупции?	№ 273-ФЗ
4.2	Что означает формирование нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции в профессиональной деятельности?	Осознанное неприятие таких проявлений, соблюдение запретов, выявление рисков и противодействие им
4.3	Что такое антикоррупционные стандарты поведения?	Система запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции
4.4	Какой закон регулирует противодействие экстремистской деятельности?	№ 114-ФЗ
4.5	Какой закон регулирует противодействие терроризму?	№ 35-ФЗ
4.6	Какой закон регулирует защиту персональных данных?	№ 152-ФЗ
4.7	Какой закон регулирует информацию и информационные технологии?	№ 149-ФЗ
4.8	Каким указом утверждена Стратегия противодействия экстремизму в РФ в 2024 г.?	Указ Президента РФ № 1124
4.9	Какой документ утвердил Комплексный план противодействия идеологии терроризма на 2024–2028 годы?	Пр-2610
4.10	Каким указом утверждена Доктрина информационной безопасности РФ?	Указ Президента РФ № 646
4.11	Каким указом утверждены Основы государственной политики по традиционным духовно-нравственным ценностям?	Указ Президента РФ № 809
4.12	Что необходимо сделать при выявлении в информации признаков коррупции?	Уведомить руководителя и антикоррупционное подразделение, принять меры по недопущению конфликта интересов
4.13	Что необходимо сделать при выявлении признаков терроризма?	Незамедлительно уведомить руководство и правоохранительные органы, обеспечить сохранность материалов
4.14	Что недопустимо при работе с экстремистскими материалами?	Распространение, публикация, передача неограниченному кругу лиц
4.15	Что такое конфликт интересов?	Ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение должностных обязанно-

		стей
4.16	Как обеспечить защиту персональных данных при работе с информацией для руководителя?	Ограничить доступ, хранить в защищённом месте, не передавать третьим лицам без оснований, соблюдать № 152-ФЗ

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

Код задания	**Задание**	**Ключ правильного ответа**
1.1	Основная задача организационно-информационного обеспечения руководителя: 1) обеспечение руководителя своевременной и достоверной информацией; 2) ведение бухгалтерского учета; 3) ремонт офисной техники; 4) охрана здания	1
1.2	Документ, регламентирующий должностные обязанности секретаря: 1) должностная инструкция; 2) устав; 3) коллективный договор; 4) штатное расписание	1
1.3	Основная форма регистрации входящих документов: 1) журнал или электронная карточка; 2) меню; 3) график отпусков; 4) реферат	1
1.4	Информация, предназначенная для руководителя, должна быть прежде всего: 1) своевременной, достоверной и краткой; 2) объемной; 3) эмоциональной; 4) неструктурированной	1
1.5	Основной метод чтения для быстрого ознакомления с документом: 1) ориентировочное чтение; 2) изучающее; 3) обобщающее; 4) медленное	1
1.6	Что такое информативно-обзорный реферат? 1) краткое изложение содержания документа; 2) полный текст документа; 3) список литературы; 4) приказ	1
1.7	Какая функция СМИ способствует формированию общественного мнения? 1) артикуляционная; 2) интегрирующая; 3) мобилизующая; 4) все перечисленные	4
1.8	Барьер эффективного слушания — это: 1) помеха восприятию информации; 2) способ активного слушания; 3) метод чтения; 4) вид документа	1
1.9	Основной принцип активного слушания: 1) понимание основного смысла; 2) перебивание; 3) игнорирование сигналов; 4) отвлечение	1
1.10	Основной элемент унификации текста делового письма: 1) стандартные языковые формулы; 2) произвольный стиль; 3) эмоциональная лексика; 4) отсутствие структуры	1
Блок 2	**Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без**	

	пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между документом и его назначением: 1) должностная инструкция; 2) положение о структурном подразделении; 3) штатное расписание; 4) трудовой договор. Варианты: А) состав и численность должностей; Б) обязанности работника; В) задачи и функции подразделения; Г) условия труда работника	1Б2В3А4Г
2.2	Установите соответствие между методом чтения и его целью: 1) ориентировочное; 2) изучающее; 3) обобщающее. Варианты: А) глубокое усвоение; Б) быстрое ознакомление; В) обобщение и систематизация; Г) полное заучивание	1Б2А3В
2.3	Установите соответствие между функцией СМИ и её содержанием: 1) артикуляционная; 2) интегрирующая; 3) мобилизующая. Варианты: А) объединение общества; Б) выражение интересов; В) побуждение к действию	1Б2А3В
2.4	Установите соответствие между видом отчета и его характеристикой: 1) промежуточный; 2) периодический; 3) пояснительный. Варианты: А) за определенный период; Б) за часть периода; В) с объяснениями; Г) итоговый	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между документом и его реквизитом: 1) служебная записка; 2) отчет; 3) предложение. Варианты: А) адресат, автор, дата, заголовок; Б) адресат, автор, дата, заголовок, текст; В) адресат, автор, дата, заголовок, обоснование; Г) только подпись	1А2Б3В
	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	
2.1	Установите соответствие между документом и его назначением: 1) должностная инструкция; 2) положение о структурном подразделении; 3) штатное расписание; 4) трудовой договор. Варианты: А) состав и численность должностей; Б) обязанности работника; В) задачи и функции подразделения; Г) условия труда работника	1Б2В3А4Г
2.2	Установите соответствие между методом чтения и его целью: 1) ориентировочное; 2) изучающее; 3) обобщающее. Варианты: А) глубокое усвоение; Б) быстрое ознакомление; В) обобщение и систематизация; Г) полное заучивание	1Б2А3В
2.3	Установите соответствие между функцией СМИ и её содержанием: 1) артикуляционная; 2) интегрирующая; 3) мобилизующая. Варианты: А) объединение общества; Б) выражение интересов; В) побуждение к действию	1Б2А3В
2.4	Установите соответствие между видом отчета и его характеристикой: 1) промежуточный; 2) периодический; 3) пояснительный. Варианты: А) за определенный период; Б) за часть периода; В) с объяснениями; Г) итоговый	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между документом и его реквизитом: 1) служебная записка; 2) отчет; 3) предложение.	1А2Б3В

	Варианты: А) адресат, автор, дата, заголовок; Б) адресат, автор, дата, заголовок, текст; В) адресат, автор, дата, заголовок, обоснование; Г) только подпись	
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	Руководителю необходимо организовать рабочее место и информационное обеспечение. Составьте перечень действий.	Определить состав информации; организовать сбор и обработку; обеспечить хранение; подготовить справочные материалы; настроить каналы коммуникации; обеспечить конфиденциальность
3.2	В организации выявлен большой объем документооборота и задержки в обработке документов. Предложите меры оптимизации.	Провести анализ документопотоков; внедрить электронный документооборот; регламентировать сроки; обучить сотрудников; назначить ответственных; контролировать исполнение
3.3	Руководитель запросил краткий обзор публикаций по теме. Опишите порядок подготовки информативно-обзорного реферата.	Определить тему; подобрать источники; прочитать; обобщить; составить реферат по структуре; оформить; представить руководителю
3.4	В организации готовится публикация в СМИ. Какие меры информационной безопасности необходимо предусмотреть?	Проверить достоверность; согласовать с руководителем; исключить распространение экстремистских и террористических материалов; защитить персональные данные; определить ответственных
Блок 4	***Открытые вопросы***	
4.1	Что такое организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя?	Комплекс мер по сбору, обработке, хранению и представлению информации руководителю
4.2	Что такое должностная инструкция?	Документ, регламентирующий обязанности, права и ответст-

		венность работника
4.3	Что включает работа с информацией для руководителя?	Сбор, обработку, анализ, хранение и представление информации
4.4	Назовите методы чтения.	Ориентировочное, изучающее, обобщающее
4.5	Что такое информативно-обзорный реферат?	Краткое обобщенное изложение содержания нескольких источников
4.6	Назовите функции СМИ.	Артикуляционная, интегрирующая, мобилизующая
4.7	Что такое активное слушание?	Понимание смысла, отклик, учет сигналов, вопросы, сосредоточенность
4.8	Назовите барьеры эффективного слушания.	Помехи, усталость, предвзятость, отвлечение, шум
4.9	Что такое унификация текста письма?	Приведение текста к единым стандартным формулам и структуре
4.10	Что такое индекс Р. Ганнинга?	Показатель удобочитаемости текста
4.11	Назовите этапы планирования письма.	Определение цели, сбор информации, план, написание, редактирование
4.12	Что такое служебная записка?	Документ для внутренней переписки по вопросам деятельности
4.13	Что такое сопроводительная записка?	Документ, сопровождающий основной документ с пояснениями
4.14	Назовите виды отчетов.	Промежуточные, периодические, пояснительные
4.15	Что такое предложение как вид документа?	Документ с предложениями по совершенствованию деятельности
4.16	Какие меры информационной безопасности необходимо соблюдать при работе с документами руководителя?	Ограничение доступа, защита персональных данных, недопущение распространения запрещен-

		ных материалов

ПК-4. Способен организовывать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	Документирование — это: 1) запись информации на носителе по установленным правилам; 2) устное сообщение; 3) совещание; 4) контроль	1
1.2	Основной признак делового письма: 1) официально-деловой стиль; 2) художественный стиль; 3) разговорный стиль; 4) публицистический стиль	1
1.3	Служебная записка относится к: 1) информационно-справочным документам; 2) организационно-распорядительным; 3) финансовым; 4) учетным	1
1.4	Отчет — это документ, содержащий: 1) сведения о выполнении работы за период; 2) приказ; 3) распоряжение; 4) протокол	1
1.5	Предложение — это документ, содержащий: 1) предложения по совершенствованию деятельности; 2) приказ; 3) акт; 4) договор	1
1.6	Обязательный реквизит служебной записки: 1) адресат, автор, дата, заголовок; 2) только подпись; 3) только дата; 4) только заголовок	1
1.7	Номенклатура дел — это: 1) перечень заголовков дел; 2) список сотрудников; 3) график отпусков; 4) план мероприятий	1
1.8	Срок хранения документов указывается: 1) на обложке дела и в номенклатуре дел; 2) только в приказе; 3) только в журнале; 4) не указывается	1
1.9	Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения оформляется: 1) актом; 2) письмом; 3) приказом о приёме; 4) журналом	1
1.10	Внутренняя опись документов дела нужна для: 1) учёта документов в деле; 2) украшения; 3) рекламы; 4) замены номенклатуры	1
Блок 2	**Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В**	
2.1	Установите соответствие между документом и его видом: 1) служебная записка; 2) отчет; 3) предложение; 4) деловое письмо. Варианты: А) информационно-справочный; Б) отчетный; В) документ с предложениями; Г) переписка	1А2Б3В4Г
2.2	Установите соответствие между этапом и действием: 1) сбор фактов; 2) составление текста; 3) оформление; 4)	1Б2А3В4Г

	подпись. Варианты: А) написание; Б) получение сведений; В) придание формы; Г) утверждение	
2.3	Установите соответствие между видом отчета и его характеристикой: 1) промежуточный; 2) периодический; 3) пояснительный. Варианты: А) за определенный период; Б) за часть периода; В) с объяснениями	1Б2А3В
2.4	Установите соответствие между реквизитом и содержанием: 1) адресат; 2) автор; 3) дата; 4) заголовок. Варианты: А) кому адресован; Б) кто составил; В) когда составлен; Г) о чем документ	1А2Б3В4Г
2.5	Установите соответствие между документом и сроком хранения: 1) служебные записки; 2) отчеты; 3) предложения; 4) деловые письма. Варианты: А) по номенклатуре дел; Б) по номенклатуре дел; В) по номенклатуре дел; Г) по номенклатуре дел	1А2Б3В4Г
	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	Установите последовательность подготовки служебной записки: 1) определить адресата; 2) сформулировать цель; 3) собрать факты; 4) составить текст; 5) оформить и подписать	12345
2.7	Установите последовательность подготовки отчета: 1) сбор данных; 2) анализ; 3) составление текста; 4) оформление; 5) представление	12345
2.8	Установите последовательность подготовки предложения: 1) выявить проблему; 2) сформулировать предложение; 3) обосновать; 4) оформить; 5) представить	12345
2.9	Установите последовательность работы с деловым письмом: 1) планирование; 2) написание; 3) редактирование; 4) оформление; 5) отправка	12345
2.10	Установите последовательность формирования дела: 1) группировка; 2) систематизация; 3) нумерация; 4) оформление обложки; 5) внутренняя опись	12345
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	Составьте проект служебной записки руководителю о необходимости совершенствования работы с документами.	Указать адресата, автора, дату, заголовок; изложить факты; сформулировать предложения; подписать
3.2	Подготовьте структуру отчета о работе отдела за квартал.	Введение; основные показатели; анализ; выводы; предложения; приложения
3.3	Разработайте предложение по оптимизации документооборота в организации.	Выявить проблему; сформулировать

		предложение; обосновать; указать ожидаемый эффект; оформить
3.4	Оформите деловое письмо-приглашение на совещание.	Указать адресата, автора, дату, тему; текст приглашения; подпись
Блок 4	***Открытые вопросы***	
4.1	Что такое документирование?	Запись информации на носителе по установленным правилам
4.2	Что такое служебная записка?	Документ для внутренней переписки по вопросам деятельности
4.3	Что такое отчет?	Документ, содержащий сведения о выполнении работы за период
4.4	Что такое предложение?	Документ с предложениями по совершенствованию деятельности
4.5	Назовите обязательные реквизиты служебной записки.	Адресат, автор, дата, заголовок, текст, подпись
4.6	Что такое деловое письмо?	Официальное письменное сообщение организации
4.7	Назовите виды деловых писем.	Просьба, сообщение, запрос, подтверждение, сопроводительное и др.
4.8	Что такое номенклатура дел?	Перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
4.9	Что такое дело?	Совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
4.10	Что такое опись дел?	Учётный документ, перечисляющий дела
4.11	Что такое экспертиза ценности документов?	Определение сроков хранения и отбор документов
4.12	Как оформляется обложка дела?	Указываются организация, заголовок, дата, срок хранения, номер
4.13	Что такое внутренняя опись?	Перечень документов внутри дела

4.14	Как уничтожаются документы с истёкшим сроком?	По акту после экспертизы ценности
4.15	Что такое лист-заверитель?	Учёт количества листов в деле
4.16	Что включает формирование дела?	Группировка, систематизация, нумерация, оформление

4. Материалы, необходимые для оценки умений и владений (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных 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
4.	Проанализировать информационный материал (статью, документ) на наличие признаков экстремизма, терроризма или коррупции; определить порядок действий секретаря и меры информационной безопасности	УК-11, ПК-3, ПК-4

Задание 1. Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.

Задание:

Изучите нормативные и методические документы (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, локальные акты организации: устав, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция, положение о персонале, коллективный договор). Заполните таблицу:

Документ Уровень регулирования Основные положения, относящиеся к организационно-информационному обеспечению руководителя Антикоррупционные и антиэкстремистские требования (при наличии)

Задание 2. Унификация текстов документов.

Задание:

Проанализируйте предложенные тексты служебных записок и деловых писем. Выявите отклонения от официально-делового стиля, предложите унифицированные языковые формулы. Составьте отредактированный вариант одного документа.

Задание 3. Анализ документооборота учреждения.

Задание:

На основе предложенной схемы документопотоков учреждения определите объемы входящих, исходящих и внутренних документов, выявите «узкие места» и предложите меры по оптимизации документооборота. Результаты оформите в таблице:

Вид документа	Количество	Этапы обработки	Проблемы	Предложения

Задание 4. Проанализировать информационный материал (статью, документ) на наличие признаков экстремизма, терроризма или коррупции; определить порядок действий секретаря и меры информационной безопасности.

Задание:

В службу документационного обеспечения управления администрации муниципального образования поступил информационный материал (статья, документ) для подготовки обзора руководителю. В тексте содержатся призывы к насильственным действиям в отношении лиц иной национальности, фраза о «готовящемся взрыве» в здании администрации, а также сведения о требовании должностного лица денежного вознаграждения за выдачу архивной копии документа. К материалу приложены копии

паспортов третьих лиц.

На основе Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Указов Президента РФ № 646, № 1124, № 116, Комплексного плана № Пр-2610:

Определите, какие признаки экстремизма, терроризма и коррупции содержатся в материале, и укажите соответствующие фрагменты.

Составьте пошаговый порядок действий секретаря: приём, регистрация, обеспечение сохранности материалов, ограничение доступа, уведомление руководства, направление в антикоррупционное подразделение, незамедлительное информирование правоохранительных органов при террористической угрозе, направление по компетенции, контроль исполнения.

Заполните таблицу:

Действие

Срок

Ответственный

Документ/форма фиксации

Нормативное основание

Ограничения по персональным данным

Укажите, какие сведения из материала нельзя разглашать и как должно быть организовано хранение материала и приложений с персональными данными третьих лиц.

Кратко подготовьте служебную записку руководителю о поступлении материала, содержащего признаки экстремизма, терроризма и коррупции.

Ожидаемый результат: обучающийся должен продемонстрировать знание порядка регистрации и рассмотрения информационных материалов, порядка перенаправления по компетенции, требований о недопустимости распространения экстремистских и террористических материалов, антикоррупционных стандартов поведения, а также навыки обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

Лист изменений в **ФОС по дисциплине**

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	**Реквизиты протокола Ученого совета**	**Номер раздела, подраздела**	**Содержание изменений и дополнений**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		