



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ:
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ»**

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
«Управление документами: организация и технологии»**

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление документами: организация и технологии» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент, Е. К. Зверева, ст. преподаватель, директор ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд».

Фонд оценочных средств дисциплины 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

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ»

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- базой тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине.

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

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

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

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

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

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.* Таблица 8, 9 РПД.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

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

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

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

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

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

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

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

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

6.3.4.1. *Планы семинарских занятий.*

6.3.4.2. *Задания для практических занятий.*

6.3.4.3. *Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.*

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

6.3.4.5. *Тестовые задания.*

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ

СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПК-3

1. Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов – это:

- а) управление документами;
- б) делопроизводство;
- в) документационное обеспечение управления;
- г) документная система.

2. Какое понятие используется в международной практике для обозначения управления документами:

- а) record keeping;
- б) records management;
- в) archives administration;
- г) document management.

3. Управление документацией как функцию менеджмента, которая распространяется на жизненный цикл документов, включая их создание, «прохождение по службе», временное хранение, передачу на постоянное хранение и уничтожение, определяют:

- а) Дж. Р. Саммервил;
- б) К. Хар и Д. Маклеод;
- в) Ф.Хортон и К.Леннон;
- г) Дж. Сэнфорд.

4. В соответствии с Законом о Федеральных документах, «записанная информация вне зависимости от способа записи и ее характеристик, созданная или полученная организацией в качестве подтверждения ее деятельности и имеющая ценность, которая требует сохранения этой информации в течение определенного времени» – это:

- а) запись;
- б) документ;
- в) документированная информация;
- г) архивный документ.

5. Перманентная способность адаптации информационных систем к меняющейся окружающей среде, по мысли Й. Хергета, определяется как задача предпринимательской информационной инфраструктуры:

- а) руководства;
- б) развития;
- в) формирования/построения информационных систем.

ПК-14

1. Задачи разработки схемы документирования деятельности организации, распределения документирования информации на бумаге и иных носителях; подготовки табеля форм документов, используемых организацией, в соответствии с действующими государственными формами или международными образцами реализуются в организационной структуре:

- а) подразделение унификации документов;
- б) подразделение информационных коммуникаций;
- в) подразделение моделирования информационного менеджмента;
- г) подразделение регистрации документов.

2. Задачи разработки и нормативного закрепления мест, времени и порядка передачи документируемой информации, ее поступления, продвижения в пределах организации и за ее пределами, реализуются в организационной структуре:

- а) подразделением моделирования информационного менеджмента;
- б) подразделением информационных коммуникаций;

- в) подразделением регистрации документов;
 - г) подразделением унификации документов.
3. *Установление состава показателей, необходимых для принятия решений на различных уровнях управления, разработка унифицированной системы показателей и документов – задачи:*
- а) прагматического анализа информации;
 - б) семантического анализа информации;
 - в) синтаксического анализа информации.
4. *Количественная оценка информации для описания процессов преобразования информации, выбора рациональных маршрутов движения документов и технологических вариантов их обработки – задачи:*
- а) прагматического анализа информации;
 - б) семантического анализа информации;
 - в) синтаксического анализа информации.
5. *Выберите признаки централизованной иерархической системы управления:*
- а) основной объем задач управления решается на нижних уровнях управления;
 - б) основной объем задач управления решается на верхнем уровне управления;
 - в) передача информации между уровнями иерархии минимизирована;
 - г) основной информационный поток направлен «снизу – вверх».

ПК-18

1. *Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?*
- а) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
 - б) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
 - г) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
2. *Какие из перечисленных параметров являются признаками информации, составляющей коммерческую тайну?:*
- а) научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау);
 - б) сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;
 - в) действительная или потенциальная ценность в силу неизвестности третьим лицам;
 - г) обозначение степени секретности сведений («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»).
3. *Какие из перечисленных параметров являются признаками информации, составляющей государственную тайну?:*
- а) научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау);
 - б) сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;
 - в) действительная или потенциальная ценность в силу неизвестности третьим лицам;
 - г) обозначение степени секретности сведений («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»).
4. *Целями ведения мониторинга использования системы управления документами являются:*
- а) сохранение и защита содержащейся в документах информации;
 - б) сохранение персональных данных, сведений ограниченного доступа;
 - в) сохранение записей о произведенных с документами операциях;
 - г) регламентация процесса использования документов.
5. *Требование защиты документов от несанкционированного использования, изменения, сокрытия или уничтожения реализуется свойством документной системы:*
- а) надежность;

- б) безопасность;
- в) комплексность;
- г) системность.

ПК-22

1. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача анализа первичных бизнес-требований?

- а) этап 1 – анализ первичных требований и планирование работ;
- б) этап 2 – проведение обследования деятельности предприятия;
- в) этап 3 – построение моделей деятельности предприятия;
- г) этап 4 – построение системного проекта.

2. На каком этапе обследования деятельности предприятия решается задача определения организационной и топологической структур предприятия?

- а) этап 1 – анализ первичных требований и планирование работ;
- б) этап 2 – проведение обследования деятельности предприятия;
- в) этап 3 – построение моделей деятельности предприятия;
- г) этап 4 – построение системного проекта.

3. Какие из перечисленных методов не относятся к методам содержательной унификации?

- а) установление ограничительных номенклатур действующих форм;
- б) создание типовых форм;
- в) построение единой модели документов для групп однородных задач (построение формуляра-образца);
- г) унификация структуры документов.

4. Какие из перечисленных методов не относятся к методам формальной унификации?

- а) создание общих синтаксических правил построения документов;
- б) унификация методов контроля информации в документах;
- в) унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей;
- г) унификация типов носителей и форматов документов.

5. Включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач или их комплексов с заданной точностью, а также для придания документам юридической силы, предполагает реализацию следующего принципа унификации:

- а) комплексность унификации;
- б) стабильность требований к документам;
- в) информативность;
- г) унификация от общего к частному.

ПК-24

1. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, документооборот – это:

- а) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- б) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2. Состав документов, входящих в документопоток, и состав информации, закреплённой в этих документах, формирует следующий параметр документопотока:

- а) содержание;
- б) структуру;
- в) направление;
- г) плотность.

3. Однократность прохождения инстанций обработки документов – это требование к организации документооборота обозначается как:

- а) оперативность;
- б) прямолинейность;
- в) рациональность;
- г) единообразие.

4. Базовый объект исследования и совершенствования при организации документооборота:
- отдельный документ;
 - документопоток;
 - документационный технологический процесс;
 - документооборот.
5. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, формирует:
- документооборот;
 - документопоток;
 - объем документооборота.

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

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Характеристика предметного поля понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»	ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
2.	Элементы концепции управления документами	
3.	Нормативные акты и субъекты их принявшие: установление соответствия	
4.	Характеристика процедуры разработки международного стандарта	
5.	Основания системы управления документами	
6.	Требования к документам в системе управления документами	
7.	Организационные аспекты проектирования управления системы документами	

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Характеристика предметного поля понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»

Заполнить таблицу:

Понятие	Определение	Источник	Время возникновения	Качественные характеристики
Делопроизводство				
Документационное обеспечение управления				
Управление документами				

Задание № 2. Элементы концепции управления документами.

Заполнить таблицу:

Процессы УД	Задачи процесса	Характеристика особенностей
Создание		
Хранение и использование		
Передача на постоянное хранение		
Управление архивами		

Задание № 3. Установите соответствие между нормативными актами и субъектами их принявшими

Нормативный акт	Страна/международная организация
1. Модельный закон «Об электронной подписи» 2001 г.	А. ЮНЕСКО
2. «Хартия о сохранении цифрового наследия» 2003	Б. ЮНСИТРАЛ (Комиссия по международному торговому праву ООН)
3. Декрет об электронной подписи 2001 г.	В. США
4. Закон «Об электронном правительстве» 2002 г.	Г. Франция
5. «Smart-Government» 2011 г.	Д. ФРГ
6. Закон «О подписях» 2001 г.	Е. Великобритания

Задание № 4. Характеристика процедуры разработки международного стандарта.

Установите последовательность разработки международных стандартов ИСО (Директивы ИСО/МЭК, Часть 1, Процедурные правила):

- 1) Стадия предложения
- 2) Стадия комитета
- 3) Стадия вопросов
- 4) Подготовительная стадия
- 5) Стадия публикации
- 6) Стадия одобрения

Задание № 5. Основания системы управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБД. Управление документами. Общие требования представляет собой аутентичный перевод международного стандарта ISO 15489-1-2001 «Information and documentation. Records management. General» (IDT) на государственный язык РФ. Прокомментируйте обстоятельства выбора русскоязычного термина «документ» в качестве эквивалента англоязычного понятия «records» (запись)?

Задание № 6. Требования к документам в системе управления документами.

Установите соответствие между свойствами документа, необходимыми в системе управления документами, и его признаками

Свойства документа	Признаки документа
1. Аутентичность	А. Содержание документа полно и точно представляет подтверждаемые операции, деятельность или факты
2. Достоверность	Б. Документ соответствует установленным правилам, был создан или отправлен уполномоченным лицом, в то время, которое указано в документе
3. Целостность	В. Документ найден, извлечен, воспроизведен и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами
4. Пригодность для использования	Г. Документ характеризуется полнотой и неизменностью (защищен от несанкционированного изменения)

Задание № 7. Организационные аспекты проектирования управления системы документами.

Установите соответствие между сферами ответственности и категориями должностных лиц в системе управления документами в соответствии с требованиями ISO 15489-1.

Назначение	Функция
------------	---------

1. Разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами	А. сотрудники
2. Согласование действий подразделения в области делопроизводства со специалистами ДОУ	Б. специалисты службы ДОУ
3. Точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами	В. руководители структурных подразделений

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, под- раздела	Содержание изменений и допол- нений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания