



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

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 службой документационного обеспечения
управления»**

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление службой документационного обеспечения управления» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

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

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УД

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 № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

\

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

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 зачете. Таблица 10 РПД.

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

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

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

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету.* 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 (примеры из разных вариантов).

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-14

1. Основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:
 1. **инструкция по делопроизводству;**
 2. квалификационный справочник должностей;
 3. табель унифицированных форм документов.
2. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:
 1. централизованная
 2. смешанная
 3. **децентрализованная**
3. Служба ДОУ может быть представлена:
 1. экспедицией
 2. **общим отделом**
 3. машинописным бюро
4. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят
 1. редактора
 2. документоведа
 3. **делопроизводителя**

ПК-15

1. Нормативно-методическая база делопроизводства регламентирует:
 1. правила и технологии создания документов.
 2. правила и технологии обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности управленческих структур.
 3. деятельность службы делопроизводства (структуру, функции, штаты, техническое обеспечение).
 4. **все выше перечисленные варианты.**
2. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, официальный документ – это...
 1. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 2. **документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;**
 3. структурированная информация, зафиксированная на носителе.
3. К реквизитам, придающим юридическую силу документу, не относятся
 1. наименование вида документа
 2. дата документа
 3. регистрационный номер документа
 4. **резолуция**
4. Какой нормативно-правовой акт ввел положение об установлении Правительством Российской Федерации порядка документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

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.**

ПК-23

1. В крупных учреждениях с большим объемом документооборота используется смешанная форма ведения делопроизводства:

- а) **да;**
- б) **нет.**

2. На рабочем столе секретаря телефон располагается:

- а) **в «нормальной» рабочей зоне;**
- б) в «максимальной» рабочей зоне;
- в) на вспомогательном столике для оргтехники.

3. Выполнение всех операций с документами в одном месте – в службе ДОУ предполагает:

- а) **централизованная форма организации делопроизводства;**
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

4. Какое подразделение не является структурным подразделением по ДОУ:

- а) управление делами;
- б) **бухгалтерия;**
- в) общий отдел.

5. При оборудовании рабочего места сотрудника ДОУ свет должен падать:

- а) **справа;**
- б) **слева;**
- в) не имеет значения.

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.	Организационные формы делопроизводства	ПК-14; ПК-15; ПК-23
2.	Должностной и численный состав службы ДОУ	
3.	Использование данных анализа для совершенствования работы с документами	
4.	Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами	
5.	Правила индексирования документов	
6.	Подготовка и передача в архив организации обращений граждан	

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий
Задание № 1. Организационные формы делопроизводства

Найдите и исправьте ошибки в оформлении первой страницы должностной инструкции делопроизводителя:

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Иванов И. И. _____
«_____» _____ г.

1. Общие положения
- 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется заведующему канцелярией.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, не полное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;
 - Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка...

Задание № 2. Должностной и численный состав службы ДОУ

Продолжите фразы:

В категорию «Специалисты» в соответствии с Квалификационным справочником включены:

В категорию «Технические исполнители» входят:

Задание № 3. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами

Заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу	Реквизиты, связанные с движением документов в организации

Задание № 4. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами

Ответьте на вопрос:

Как объем документооборота влияет на организацию работы с документами?

Задание № 5. Правила индексирования документов

Проанализируйте, правильно ли оформлен журнал входящих документов в организации.

В организации используется бумажный вариант журнала. Секретарь купила новую книгу учета, которую пронумеровала. На титульной странице написала наименование предприятия, дату и его номенклатурный номер. На 2-й и 3-й страницах указала ответственного за регистрацию (ФИО), занимаемую им должность, реквизиты документа, возлагающего на сотрудника эту обязанность, период работы и подпись. С 4-й страницы начала собственно регистрацию. Заполненный журнал будет храниться на протяжении 5 лет.

Для чего необходима нумерация страниц? Необходимо ли в конце журнала указывать сколько листов прошито и пронумеровано и подтверждать запись подписью руководителя и печатью организации?

Задание № 6. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан

Правильно ли установлены сроки хранения обращений граждан:

В настоящее время в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установлены сроки хранения обращений граждан в зависимости от их значимости:

- предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях – 50 лет;
- предложения, заявления, жалобы личного характера - 5 лет ЭПК;
- второстепенного, оперативного характера - 5 лет;

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 № 8 от 26.05.2025		