



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»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
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 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление службой документационного обеспечения управления» как составная часть ОПОП рассмотрен 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/УДм.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление службой документационного обеспечения управления» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Управление службой документационного обеспечения управления» 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;
- комплектом 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 зачету и 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 тестовых заданий	Разработано 34 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 6 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 18 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	60 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения

Код задания	Задание	Ключ верного ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Назовите основной документ, регламентирующий работу службы ДОУ? 1) Инструкция по делопроизводству 2) Квалификационный справочник должностей 3) Табель унифицированных форм документов 4) Профессиональный стандарт	1										
1.2	Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации? 1) Централизованная 2) Децентрализованная 3) Смешанная 4) Комбинированная	2										
1.3	Служба ДОУ может быть представлена: 1) экспедицией 2) информационным отделом 3) машинописным бюро 4) общим отделом	4										
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 соответствие между терминами, связанными с документооборотом, и определениями в соответствии с терминологическим стандартом	1В2А3 Б4Г										
	<table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Документооборот</td><td>А) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период</td></tr><tr><td>2) Объем документооборота</td><td>Б) Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию</td></tr><tr><td>3) Первичная [экспедиционная] обработка документов</td><td>В) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки</td></tr><tr><td>4) Регистрация документа:</td><td>Г) Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты</td></tr></table>		Термин	Определение	1) Документооборот	А) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	2) Объем документооборота	Б) Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию	3) Первичная [экспедиционная] обработка документов	В) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки	4) Регистрация документа:	Г) Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты
Термин	Определение											
1) Документооборот	А) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период											
2) Объем документооборота	Б) Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию											
3) Первичная [экспедиционная] обработка документов	В) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки											
4) Регистрация документа:	Г) Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты											

2.2	Расположите следующие процессы, события, связанные с возникновением и развитием документационного обеспечения управления в России, в правильной последовательности. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены процессы, события в правильной последовательности. Например, 3421 1) Введение манифестом «Общее учреждение министерств» их штатов, порядка производства в чины, порядка производства и оформления дел 2) Создание Государственного института техники управления (ИТУ), занимавшегося разработкой стандартов на форматы бумаги, носители информации, документы, средства и предметы канторского труда 3) Принятие Генерального регламента 4) Начало коллежской реформы исполнительных органов управления в России	4312										
2.3	Установите соответствие между названиями основных процессов документационного обеспечения управления (ДОУ) и их определениями в соответствии с терминологическим стандартом: <table><tr><th>Название процесса ДОУ</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Документирование</td><td>А) Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации</td></tr><tr><td>2) Организация документооборота</td><td>Б) Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.</td></tr><tr><td>3) Делопроизводство</td><td>В) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.</td></tr><tr><td>4) Контроль исполнения документов</td><td>Г) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.</td></tr></table>	Название процесса ДОУ	Определение	1) Документирование	А) Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации	2) Организация документооборота	Б) Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.	3) Делопроизводство	В) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.	4) Контроль исполнения документов	Г) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.	1Б2ГЗ А4В
Название процесса ДОУ	Определение											
1) Документирование	А) Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации											
2) Организация документооборота	Б) Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.											
3) Делопроизводство	В) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.											
4) Контроль исполнения документов	Г) Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Прочитайте фрагмент научной статьи: «К основным функциям службы ДОУ относятся: разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ; документирование управленческой деятельности, включая составление документов, их оформление, согласование, распечатку и тиражирование, контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке, документирование работы коллегия...». Дополните еще двумя-тремя основными функциями службы ДОУ.	Организация документооборота; контроль исполнения документов.										

3.2	<i>Какие из перечисленных процессов регламентирует нормативно-методическая база делопроизводства?</i> — правила создания и оформления документов — технологии создания документов — правила и технологии обработки, использования документов в процессе деятельности управленческих структур — деятельность службы делопроизводства (структуру, функции, штаты, техническое обеспечение) — правила и технологии хранения документов — правила передачи документов в архив	Все перечисленные варианты
-----	---	----------------------------

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Как называется структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции?</i>	Служба делопроизводства
4.2	<i>Чем регулируется обеспечение единой технологии создания, согласования, регистрации, обработки, контроля исполнения, хранения и использования документов в течение всего их жизненного цикла?</i>	Инструкция по ДОУ, положение о службе ДОУ
4.3	<i>Как называется ЛНА, характеризующий каждый документ, его корпоративный статус, этапы документирования, нормативно закрепляющий состав используемых в организации документов и процедуры их подготовки, предусматривающий единую классификацию документов в соответствии с управленческими функциями и задачами?</i>	Альбом форм унифицированных документов
4.4	<i>Кого относят к категориям технических исполнителей службы ДОУ?</i>	Делопроектировщик
4.5	<i>Какой термин современным терминологическим стандартом определяется как деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации?</i>	Документационное обеспечение управления
4.6	<i>Какой термин современным терминологическим стандартом определяется как область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях?</i>	Управление документами
4.7	<i>Какой процесс определяется как комплекс работ, направленных на своевременное и правильное исполнение документов (поручений) соответствующих руководителей, проведение необходимой аналитической работы по исполнительской дисциплине?</i>	Контроль исполнения документов
4.8	<i>Назовите основной регламентирующий работу службы ДОУ документ?</i>	Инструкция по делопроизводству
4.9	<i>Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?</i>	Децентрализованная

ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта

Код зада- ния	Задание	Ключ верного
------------------------------	----------------	-------------------------

Блок 1	Выберите правильный ответ	ответа										
1.1	К реквизитам, придающим юридическую силу документу, не относятся? 1) Наименование вида документа 2) Дата документа 3) Регистрационный номер документа 4) Резолюция	4										
1.2	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 «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.	2										
1.3	Может ли в крупных организациях с большим объемом документооборота использоваться смешанная форма ведения делопроизводства? 1) Да 2) Нет	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 соответствие между названиями подразделений, которые в различных организациях могут выполнять функции службы ДОУ, и основным их функционалом: <table><tr><td>Название подразделения</td><td>Функции</td></tr><tr><td>1) Секретариат</td><td>А) Приём и отправка документов всеми видами связи</td></tr><tr><td>2) Экспедиция</td><td>Б) Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя или руководства организации</td></tr><tr><td>3) Протокольная группа</td><td>В) Ведение информационно-справочной работы, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.</td></tr><tr><td>4) Подразделение по регистрации и учёту документов</td><td>Г) Подготовка проектов нормативно-распорядительных документов, анализ документов, подготовленных структурными подразделениями, организация заседаний коллегиального органа</td></tr></table>	Название подразделения	Функции	1) Секретариат	А) Приём и отправка документов всеми видами связи	2) Экспедиция	Б) Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя или руководства организации	3) Протокольная группа	В) Ведение информационно-справочной работы, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	4) Подразделение по регистрации и учёту документов	Г) Подготовка проектов нормативно-распорядительных документов, анализ документов, подготовленных структурными подразделениями, организация заседаний коллегиального органа	1Б2А3Г4В
Название подразделения	Функции											
1) Секретариат	А) Приём и отправка документов всеми видами связи											
2) Экспедиция	Б) Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя или руководства организации											
3) Протокольная группа	В) Ведение информационно-справочной работы, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.											
4) Подразделение по регистрации и учёту документов	Г) Подготовка проектов нормативно-распорядительных документов, анализ документов, подготовленных структурными подразделениями, организация заседаний коллегиального органа											
2.2	Установите соответствие между субъектами и основным их функциями в соответствии с «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях»:	1Б2А3В										

	<table><tr><th>Субъект</th><th>Функции</th></tr><tr><td>1) Руководители подразделений организации (учреждения) отвечают за:</td><td>А) Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации</td></tr><tr><td>2) Структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, отвечает за:</td><td>Б) Организацию работы с документами в подразделениях организации (учреждения)</td></tr><tr><td>3) Делопроизводитель или иной работник подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, отвечает за:</td><td>В) Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации</td></tr></table>	Субъект	Функции	1) Руководители подразделений организации (учреждения) отвечают за:	А) Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации	2) Структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, отвечает за:	Б) Организацию работы с документами в подразделениях организации (учреждения)	3) Делопроизводитель или иной работник подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, отвечает за:	В) Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации			
Субъект	Функции											
1) Руководители подразделений организации (учреждения) отвечают за:	А) Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации											
2) Структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, отвечает за:	Б) Организацию работы с документами в подразделениях организации (учреждения)											
3) Делопроизводитель или иной работник подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, отвечает за:	В) Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации											
2.3	Установите соответствие между терминами объектов делопроизводства и их определением, закрепленным в терминологическом стандарте: <table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Подлинник документа:</td><td>А) Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа</td></tr><tr><td>2) Дубликат документа</td><td>Б) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть</td></tr><tr><td>3) Копия документа</td><td>В) Любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения</td></tr><tr><td>4) Подлинник электронного документа</td><td>Г) Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника</td></tr></table>	Термин	Определение	1) Подлинник документа:	А) Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа	2) Дубликат документа	Б) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть	3) Копия документа	В) Любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения	4) Подлинник электронного документа	Г) Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника	1А2ГЗБ4 В
Термин	Определение											
1) Подлинник документа:	А) Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа											
2) Дубликат документа	Б) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть											
3) Копия документа	В) Любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения											
4) Подлинник электронного документа	Г) Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Прочитайте отрывок статьи Л. А. Назаровой «Структура отдела документационного обеспечения управления: от чего зависит и какой бывает»: «Все больше предприятий и организаций стремятся перейти на электронные системы ведения документооборота. При правильной и качественной организации этих систем с работников ДОУ снимается довольно значительная часть нагрузки по регистрации, _____, а также по формированию различных отчетов, касающихся делопроизводства» Дополните, какую еще нагрузку снимает с работников службы ДОУ введение электронного документооборота?	Учет документов, ведение контроля исполнения документов и поручений										

3.2	<i>Прочитайте отрывок текста научной статьи Л.А. Назаровой «Структура отдела ДООУ: от чего зависит и какой бывает».</i> «...Этот фактор оказывает косвенное влияние на структуру и численность отдела ДООУ. Так, например, предприятия технического профиля – заводы, проектные, исследовательские, конструкторские организации – предполагают наличие конструкторского и технологического архивов, архива научных разработок и т.д. Но эти архивы могут входить в состав не службы ДООУ, а конструкторского и технологического отделов, а также подразделения, занимающегося множительными работами, поскольку чертежи и спецификации нужны на каждом рабочем месте, а компьютеризированы рабочие места пока еще далеко не все». <i>Ответьте на вопрос, о каком факторе, влияющем на структуру и численный состав отдела ДООУ, пишет автор?</i>	Профиль деятельности организации

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Кому подчиняется служба ДОУ, в случае, если она существует в организации как самостоятельное структурное подразделение?</i>	Непосредственно руководителю организации или одному из его заместителей
4.2	<i>Какая схема делопроизводственного обслуживания при введении электронного документооборота чаще всего снимает часть нагрузки с работников подразделений организации или предприятия?</i>	Децентрализованная и смешанная схемы делопроизводственного обслуживания
4.3	<i>Дополните, от чего еще зависит выбор варианта службы ДОУ, ее структуры и численного состава помимо штатной численности организации, форм работы с документами (централизованный, децентрализованный, смешанный документооборот), трудозатрат на выполнение конкретных видов работ, уровня автоматизации процессов обработки документов (внедрения СЭД)?</i>	Состав структурных подразделений, объема выполняемых службой ДОУ работ, объема документооборота.
4.4	<i>Как называется комплекс работ, направленных на своевременное и правильное исполнение документов (поручений) соответствующих руководителей, проведение необходимой аналитической работы по исполнительской дисциплине?</i>	Контроль исполнения документов
4.5	<i>Какой термин современным терминологическим стандартом определяется как документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты?</i>	Официальный документ
4.6	<i>Какая форма ведения делопроизводства, как правило, используется в крупных организациях с большим объемом документооборота?</i>	Смешанная форма
4.7	<i>Какая форма ведения делопроизводства предполагает выполнение всех операций с документами в одном месте – в службе ДОУ?</i>	Централизованная форма
4.8	<i>Входит ли в типовые обязанности службы ДОУ организации работа</i>	Не входит

	<i>с посетителями?</i>	
4.9	<i>Как называется структурное подразделение, которое чаще всего создаётся в крупных государственных органах (министерствах, ведомствах), а также в крупных акционерных компаниях и выполняющее помимо делопроизводственных функции финансового контроля, координации работы подведомственных организаций и пр.?</i>	Управление делами

**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-3, ПК-6
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, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Обновление тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		