Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 06.11.2026 10:35:25
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f66f5e8a9

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом ЧПОУ
Колледж «Современная школа бизнеса»
Протокол № 10
от «22»_мая__2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»
_____ Т.С. Ледович
«22» мая 2026 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Ставрополь, 2026

Фонд оценочных средств составлен с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04.Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 798 от 27.10.2023.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания общепрофессиональных дисциплин обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.04.Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 мая 2026 года

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих компетенций*:*

общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

— оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

— осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

— оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

— понятие документа, его свойства, способы документирования;

— правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

— систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

— особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Количество вариантов задания - 2 варианта
Время выполнения задания - 2 часа

Вариант 1
Выполните тестовое задание:

1. **Что такое документ?**
   1) Результат отображения фактов и событий;
   2) Результат отображения явлений объективной действительности;
   3) Результат отображения мыслительной деятельности человека;
   4) Информация на материальном носителе.
2. **Определение понятия «документооборота»:**
   1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
   2) Информационное обеспечение деятельности предприятия;
   3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам;
   4) Все ответы верны.
3. **Реквизит «резолюция» включает:**
   1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату;
   2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату;
   3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату;
   4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату.
4. **Решение - это документ**
   1) коллегиального органа
   2) издаваемый директором
   3) подтверждающий события
   4) создаваемый руководителем структурного подразделения
5. **Дата документа оформляется в последовательности:**
   1) день, месяц, год
   2) год, месяц, день
   3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
   4) месяц, день, год
6. **Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:**
   1) Уставом
   2) Положением
   3) Постановлением
   4) решением
6. **Гриф утверждения документа может изображаться**
   1) двумя способами;
   2) одним способом;
   3) тремя способами;
   4) все ответы верны.
7. **Устанавливают следующие виды бланков документов:**
   1) общий бланк;
   2) бланк письма;
   3) бланк конкретного вида документа;
   4) все ответы верны.
8. **Формированием дела называется:**
   1) группировка документов к определенному делу;

2) систематизация документов внутри дела;
3) оценка значимости сведений по одному вопросу;
4) запись сведений по одному вопросу.

9. Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?

1) Один;
2) Три;
3) Два;
4) Все ответы верны.

10. В тексте приказа по основной деятельности существует

1) вводная и распорядительная часть
2) констатирующая и распорядительная часть
3) основная и распорядительная
4) вводная и констатирующая

11. Что применяют для регистрации документов?

1) Журналы
2) журналы и РКК
3) РКК
4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации

12. По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела *«Переписка с итальянскими фирмами».*

1) по географическому признаку.
2) по хронологическому признаку
3) по предметно - вопросному признаку
4) по корреспондентскому признаку
5) по номинальному признаку

13. Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?

1) да, ими являются внутренние документы
2) нет, все документы проходят регистрацию
3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.
4) письма

14. В чем основной принцип регистрации?

1) Регистрации подлежат все документы требующие учёта
2) Однократность регистрации
3) Проставление индекса
4) запись сведений

15. Регистрационный номер включает:

1) порядкового номера регистрации
2) индекса по используемому классификатору
3) порядковый номер

16. Номенклатура дел в организации это:

1) универсальный перечень документов
2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения
3) унифицированный перечень дел
4) примерный список дел

17. К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?

1) постоянного хранения
2) длительного хранения
3) временного хранения

18. В реквизит «подпись» включают

1) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
2) должность, роспись, инициалы, фамилию
3) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись

4) должность, фамилию, инициалы, дату

19. Документ, издаваемый руководителем с целью решения оперативных задач называют

1) указание
2) приказ
3) распоряжение
4) решение

Выполните практические задания

1. Составить распоряжение главного бухгалтера ОАО «Лава» об изменении сроков представления мастерами материальных отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.
2. В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2017 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюз 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 3 0 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б. Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»
Адрес :г. Жердевка, Ул. Стадионная,10
Банковские реквизиты: Р/сч.90000000000004564532
ОГРН 1078555555144
Инн/КПП 10000000787 / 8000000111
Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза
Адрес : г. Тамбов, ул. Миронова, 108
Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865
ОГРН 1078555500149
Инн/КПП 10000000787 / 8000008821

Вариант 2

Выполните тестовое задание:

1. **Что такое документ?**
   5) Результат отображения фактов и событий
   6) Результат отображения явлений объективной действительности
   7) Результат отображения мыслительной деятельности человека
   8) Информация на материальном носителе
2. **Определение понятия «документооборота»:**
   5) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
   6) Информационное обеспечение деятельности предприятия
   7) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам
   8) Все ответы верны
3. **Реквизит «резолюция» включает:**
   1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
   2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату
   3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
   4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату
4. **Решение - это документ**
   1) коллегиального органа
   2) издаваемый директором
   3) подтверждающий события
   4) создаваемый руководителем структурного подразделения
5. **Дата документа может оформляется в последовательности:**
   1) день, месяц, год

2) год, месяц , день
3) день, месяц, год; и год, месяц, день
4) месяц, день, год

6. **Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:**
1) Уставом
2) Положением
3) Постановлением
4) решением

7. **Гриф утверждения документа может изображаться**
1) двумя способами
2) одним способом
3) тремя способами
4) все ответы верны

8. **Устанавливают следующие виды бланков документов:**
1) общий бланк
2) бланк письма
3) бланк конкретного вида документа
4) все ответы верны

9. **Формированием дела называется:**
1) группировка документов к определенному делу
2) Систематизация документов внутри дела
3) Оценка значимости сведений по одному вопросу
4) запись сведений по одному вопросу

10. **Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?**
1) один
2) три
3) два
4) все ответы верны

11. **В тексте приказа по основной деятельности существует**
1) вводная и распорядительная часть
2) констатирующая и распорядительная часть
3) основная и распорядительная
4) вводная и констатирующая

12. **Что применяют для регистрации документов?**
1) журналы
2) журналы и РКК
3) РКК
4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации

13. **По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела *«Переписка с итальянскими фирмами».***
1) по географическому признаку.
2) по хронологическому признаку
3) по предметно - вопросному признаку
4) по корреспондентскому признаку
5) по номинальному признаку

14. **Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?**
1) да, ими являются внутренние документы
2) нет, все документы проходят регистрацию
3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.
4) письма

15. **В чем основной принцип регистрации?**
    1) регистрации подлежат все документы требующие учёта
    2) однократность регистрации
    3) проставление индекса
    4) запись сведений
16. **Регистрационный номер включает:**
    1) порядкового номера регистрации
    2) индекса по используемому классификатору
    3) порядковый номер
17. **Номенклатура дел в организации это:**
    1) универсальный перечень документов
    2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения
    3) унифицированный перечень дел
    4) примерный список дел
18. **К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?**
    1) постоянного хранения
    2) длительного хранения
    3) временного хранения
19. **В реквизит «подпись» включают**
    1) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
    2) должность, роспись, инициалы, фамилию
    3) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
    4) должность, фамилию, инициалы, дату
20. **Документ, издаваемый руководителем с целью решения оперативных задач** называют
    1) указание
    2) приказ
    3) распоряжение
    4) решение

Выполните практические задания:

1. Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:
   - Образование ООО «Факел» докладчик П.К. Озеров
   - Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку У става, единогласное решение о создании ООО «Факел», недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку инженера В.П. Ветрова директору С.Н. Токову о том, что слесарь Сидоров С.С. не явился на работу 07.03.17 г. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ 1 балл. «5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100% (28-30), «4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27), «3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов(15-24)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724.

Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240.

Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73265

5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник

/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/59345

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс»