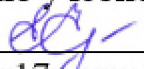


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Шадринский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Е.Е. Чумакова
«17» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Шадринск – 2024 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель:

Кетова Светлана Алеекеевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол от «17» июня 2024 г. №5

Председатель предметно – цикловой комиссии



М.В. Шpileва

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК, ПК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Умения:				
- осуществлять хранение и поиск документов; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	ОК 01 ОК 09	Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Тема 1.3. Способы и правила создания документов Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации Тема 2.3. Оформление кадровой документации Тема 2.4 Договорно-правовая документация Тема 2.5 Претензионно-исковая документация Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Решение ситуационных задач Тестирование	Дифференцированный зачет в тестовой форме по учебной дисциплине Перечень вопросов для подготовки к выполнению тестовых заданий
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию;	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации Тема 2.3. Оформление кадровой документации Тема 2.4 Договорно-правовая документация Тема 2.5 Претензионно-исковая документация Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях		

документацию.		документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации		
Знания:				
- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	ОК 01 ОК 09	Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Тестирование	Дифференцированный зачет в тестовой форме по учебной дисциплине Перечень вопросов для подготовки к выполнению тестовых заданий
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации Тема 2.3. Оформление кадровой документации Тема 2.4 Договорно-правовая документация Тема 2.5 Претензионно-исковая документация Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Решение ситуационных задач Тестирование	
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Решение ситуационных задач	

Примечание:

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

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

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.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Задания для текущего контроля успеваемости

Задание 1. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Выберите верное написание даты 9 февраля 2025 года согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) 09.02.2025
- Б) 2025.09.02
- В) 9.02.2025
- Г) 09.02.25
- Д) 9.2.2025

Задание 2. Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов

Какие из предложенных реквизитов могут отсутствовать на бланке документа?

- А) дата
- Б) подпись
- В) гриф утверждения
- Г) эмблема организации
- Д) наименование организации

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видами документов и формами распорядительных действий, характерных для каждого вида:

Вид документа	Форма распорядительного действия
1) Приказ	А) утверждение нормативных актов юридического характера
2) Постановление	Б) правовой акт, создаваемый для определения конкретных направлений деятельности организации
3) Инструкция	В) нормативный акт, устанавливающий порядок работы с документами в организации

Ответ:

1	2	3

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите вид документа с группой, к которой он принадлежит

Группа документов	Вид документа
1) Распорядительные документы	А) Положение, устав, инструкции
2) Организационные документы	Б) Докладная записка, справка
3) Информационно-справочные документы	В) Приказ, распоряжение, постановление

Ответ:

1	2	3
---	---	---

--	--	--

Задание 5. Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов

Кто подписывает протокол?

- А) председатель
- Б) секретарь
- В) руководитель организации
- Г) главный бухгалтер

Задание 6. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Организационные документы - это...

- А) группа документов, связанных с процессом организации предприятия, а при его деятельности - с процессом работы всей организации
- Б) документы, предназначенные либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений
- В) документы, регулирующие деятельность организации, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

Задание 7. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

В каком случае в приказе правильно оформлен реквизит "Подпись"?

- А) Генеральный директор Личная подпись А.В. Петров
- Б) Генеральный директор Личная подпись Петров А.В.
- В) Генеральный директор А.В. Петров Личная подпись
- Г) Приказ подписал:
Генеральный директор Личная подпись А.В. Петров

Задание 8. Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов

К группе входящих документов можно отнести

- А) объяснительная записка
- Б) деловые письма
- В) жалобы и обращения от физических лиц
- Г) приказ

Задание 9. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- А) письмо-запрос
- Б) информационное письмо
- В) сопроводительное письмо
- Г) все служебные письма

Задание 10. Прочитайте текст и установите последовательность

Выберите правильный порядок этапов обработки входящих документов в организации:

- 1) предварительное рассмотрение руководителем
- 2) регистрация

3) передача исполнителю

Задание 11. Прочитайте текст и выберите один правильный вариант ответа

Руководитель ООО «Олимп» при оформлении резолюции указал следующие данные:

Провести сверку расчетов с контрагентом ООО «Альфа» и доложить о результатах до 20 октября 2025 года.

Какой элемент оформления документа отсутствует в приведенной резолюции?

- А) Исполнитель
- Б) Срок исполнения
- В) Суть поручения
- Г) Дата подписания резолюции

Задание 12. Решите ситуационную задачу

Какие нарушения обнаружены в оформлении заголовочной части бланка приказа (напишите название неправильно оформленного реквизита)?

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВКС»

ПРИКАЗ

От «10» мая 2024 г.

№17/к

О проведении инвентаризации основных средств

Ответ:

Задание 13. Прочитайте текст, запишите ответ

Введите в месте пропусков текст:

_____ - это обязательный элемент официального документа, обеспечивающий его юридическую силу и идентификацию.

Ответ:

Задание 14. Прочитайте текст, запишите ответ

Введите в месте пропусков текст:

_____ ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

Ответ:

Задание 15. Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Каков максимальный срок (в днях) исполнения обращений граждан?

Ответ:

КЛЮЧИ К ОЦЕНИВАНИЮ

№ задания	Верный ответ	Критерии	Тип заданий	Уровень сложности	Код компетенции	Время выполнения задания
1	А	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором ответа	базовый	ОК 01, ОК 09 ПК 1.3	1-3 мин
2	В,Г	1б – полный правильный ответ 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором нескольких ответов	базовый	ОК 01, ОК 09 ПК 1.3	1-3 мин
3	1-Б, 2-А, 3-В	1б – полное правильное соответствие 0б – остальные случаи	Закрытые комбинированные задания на установление соответствия	повышенный	ОК 01, ОК 09 ПК 1.3	5-7 мин
4	1-В, 2-А, 3-Б	1б – полное правильное соответствие 0б – остальные случаи	Закрытые комбинированные задания на установление соответствия	базовый	ОК 01, ОК 09	3-5 мин
5	А,Б	1б – полный правильный ответ 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором нескольких ответов	базовый	ОК 01, ОК 09	1-3 мин
6	А	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором ответа	базовый	ОК 01, ОК 09	1-3 мин
7	А	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором ответа	базовый	ОК 01, ОК 09	1-3 мин
8	Б,В	1б – полный правильный ответ 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором нескольких ответов	базовый	ОК 01, ОК 09 ПК 1.3	1-3 мин
9	В	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные	Закрытые задания с выбором ответа	базовый	ОК 01, ОК 09 ПК 1.3	1-3 мин

		случаи				
10	2,1,3	1б – полная правильная последовательность 0б – остальные случаи	Закрытые комбинированные задания на установление последовательности	базовый	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	3-5 мин
11	А	1б – полное правильное соответствие 0б – остальные случаи	Закрытые задания с выбором ответа	высокий	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	5-10 мин
12	дата	1б – полный правильный ответ 0б – остальные случаи	Задание открытого типа с развернутым ответом	повышенный	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	3-5 мин
13	реквизит	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные случаи	Задание открытого типа с развернутым ответом	повышенный	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	3-5 мин
14	экспертиза	1б – совпадение с верным ответом 0б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	высокий	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	5-10 мин
15	30	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенный	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	3-5 мин
Итого						90 мин

Оценивание заданий с развернутым ответом

Критерии оценки:

1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок)
2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий)
3. Обоснованность ответа (наличие аргументов)
4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала)
5. Сопоставимость с эталонным ответом. Наличие эталонного ответа.