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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической
работе Красноярского
филиала Финуниверситета
_____О.С. Вергейчик
«27» июня 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование дисциплины)

специальность 40.02.04 Юриспруденция

(код, наименование специальности)

г. Красноярск – 2025

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составители:
Шерстнева Татьяна Викторовна, преподаватель 1КК

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «27» июня 2025 г. № 11

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ (подпись) М.В. Шестакова (инициалы, фамилия)

1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
40.02.04 Юриспруденция

Результаты обучения (знания, умения)	Общие и профессиональные компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; – составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; – оформлять информационно-справочную документацию; – оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – терминологию в области документационного обеспечения управления; – нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; – правила составления и оформления организационно-	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1	Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Тестирование по темам	Экзаменационные вопросы и задания для устного экзамена по дисциплине
		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)		

распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; – порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. – технологию 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		

2. Комплект оценочных средств

Задания для текущего контроля успеваемости

Задание 1.
Прочитайте текст, запишите ответ
Что такое документ?

Задание 2.
Прочитайте текст, выберите один верный ответ из предложенных

Какой нормативный документ в настоящее время устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
а) ГОСТ Р 6.30-2003;
б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
в) ГОСТ 7.32-2017;
г) ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Задание 3.
Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите способы документирования и их краткую характеристику

А) Рукописный	1) Создание документа с помощью технических средств (чертежи, схемы).
Б) Печатный	2) Фиксация информации от руки.
В) Электронный	3) Создание документа с помощью печатных устройств.
Г) Техническое документирование	4) Создание документа в цифровой форме, обрабатываемого средствами вычислительной техники.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 4.
Прочитайте текст, запишите ответ

Как называется систематизированное хранение документов?

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из предложенных

Какой из перечисленных документов не относится к информационно-справочной документации?

а) докладная записка;
б) справка;
в) приказ;
г) письмо.

Задание 6.

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите организационный документ и его назначение

А. Устав	1) Определяет структуру, штатный состав и численность организации.
Б. Положение о структурном подразделении	2) Регламентирует порядок приёма, перевода, увольнения и режим работы.
В. Штатное расписание	3) Определяет правовой статус организации, её задачи и порядок деятельности.
Г. Правила внутреннего трудового распорядка	4) Устанавливает функции, права и обязанности подразделения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 7.

Прочитайте текст, запишите ответ

К какому виду документации относятся трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки, заявления и характеристики?

Задание 8.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из предложенных

Что является существенным условием договора?

а) предмет договора;
б) цвет печати;
в) количество экземпляров;
г) наличие свидетелей.

Задание 9.

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите этап претензионно-исковой работы и его содержание

А. Возникновение спора	1) Сторона, чьи права нарушены, направляет письменное требование об устранении нарушений.
Б. Направление претензии	2) Получение претензии и принятие мер по урегулированию разногласий.
В. Рассмотрение претензии	3) Выявление нарушения договорных обязательств.
Г. Подача искового заявления	4) Обращение в суд при не достижении согласия.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 10.

Прочитайте текст, запишите ответ

Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут — это…

Задание 11.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из предложенных

Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении)?

а) 3 года;
б) 5 лет;
в) 50 лет;
г) 75 лет.

Задание 12.

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите вид обращения гражданина и его определение

А. Предложение	1) Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.
Б. Заявление	2) Рекомендация гражданина по совершенствованию работы организации.

В. Жалоба	3) Просьба гражданина о реализации его законных прав и интересов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В

Задание 13.
Прочитайте текст, запишите ответ

Как называется совокупность обязательных реквизитов документа?

Задание 14.
Прочитайте текст, выберите один верный ответ из предложенных

Какой документ составляется для передачи дел в архив организации?
а) номенклатура дел;
б) опись дел;
в) акт о выделении к уничтожению;
г) журнал регистрации.

Задание 15.
Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите этап работы с документами при подготовке к архивному хранению и его содержание

А. Составление номенклатуры дел	1) Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.
Б. Формирование дел	2) Определение перечня дел на год с указанием сроков хранения.
В. Экспертиза ценности документов	3) Отбор документов на постоянное и временное хранение, выделение к уничтожению.
Г. Оформление и передача дел в архив	4) Описание дел, составление описей и передача в архив.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 88 до 100	«отлично»	Теоретическое содержание предмета освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания
от 68 до 87	«хорошо»	Теоретическое содержание предмета освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты
от 50 до 67	«удовлетворительно»	Теоретическое содержание предмета освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты
от 0 до 50	«неудовлетворительно»	Теоретическое содержание предмета не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

3. Ключ (правильные ответы)

1. Ответ: Документированная информация.
2. Ответ: б
3. Ответ: А-2, Б-3, В-4, Г-1.
4. Ответ: Архив.
5. Ответ: в
6. Ответ: А-3, Б-4, В-1, Г-2.
7. Ответ: Кадровая документация.
8. Ответ: а
9. Ответ: А-3, Б-1, В-2, Г-4.
10. Ответ: Документопоток.
11. Ответ: г
12. Ответ: А-2, Б-3, В-1.
13. Ответ: Формуляр.
14. Ответ: б
15. Ответ: А-2, Б-1, В-3, Г-4.