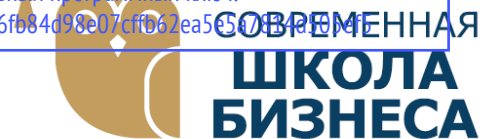


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.06.2025 12:23:59
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cfd62ea565a70b4a104e1



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

О.Г. Позоян
«27» _____ мая _____ 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов
среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция
Год набора 2025*

Буденновск, 2025

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: Буденновский Филиал Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

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

Протокол № 10 от 26 мая 2025 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 «документооборот»:**
 - 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 «резолуция» 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 документов?

отметки о приложениях в

- 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 облпотребсоюза 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.900000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г. Тамбов, ул. Миронова, 108

Банковские реквизиты : Р/сч.900000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000821

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 «документооборот»:

- 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 оформляться 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 Устава, 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс»