

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра правовых дисциплин среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

А.В. Кочетков
«15» апреля 2026 Протокол №6



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

образовательной программы среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

На базе: основного общего образования

Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

Разработчики программы  Плотникова Т.В.,
преподаватель кафедры правовых дисциплин среднего профессионального
образования

Эксперт  Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель
Рассказовского межрайонного прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела
профессиональной подготовки Управления Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Тамбовской области, подполковник внутренней
службы.

РАЗРАБОТАН в соответствии с рекомендациями по организации
получения среднего общего образования на базе основного общего
образования с учетом требований федеральных государственных
образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности
среднего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования от 1 апреля
2026 года протокол №8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

**3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 – Юриспруденция.

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	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.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка	Отлично (зачтено)	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно (не зачтено)
Диф. Зачет	Обучающийся демонстрирует глубокое и системное знание теоретических основ документационного обеспечения управления, свободно ориентируется в нормативно-методической базе делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Федеральный закон № 149-ФЗ, и др.). Уверенно применяет правила оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых и претензионно-исковых документов. Владеет навыками составления документов, соответствующих требованиям унифицированных систем документации. Обосновывает свои решения ссылками на конкретные нормативные акты. Ответ логически выстроен, юридическая терминология	Обучающийся показывает хорошее знание основного программного материала, называет основные виды документов и требования к их оформлению. Допускает незначительные неточности при характеристике отдельных реквизитов документов или порядка документооборота, но исправляет их самостоятельно или с помощью наводящих вопросов. Умеет применять нормативные требования для решения типовых практических задач по оформлению документов. Ответ достаточно полный, но содержит пробелы в аргументации при анализе	Обучающийся демонстрирует знание только базовых положений дисциплины (основные понятия, виды документов), испытывает затруднения в характеристике структуры документов, реквизитов и правил документооборота. Допускает существенные ошибки при оформлении организационно-распорядительных документов. При решении практических задач не может применить конкретную норму, неверно определяет состав реквизитов документа. Ответ фрагментарен, требует большого количества уточняющих вопросов.	Обучающийся не владеет содержанием дисциплины. Допускает грубые ошибки в определении основных понятий документационного обеспечения управления, не знает нормативно-правовую базу делопроизводства. Не умеет составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ. Практические задания выполнены неверно или не выполнены. Обучающийся не может ответить на основные вопросы, что свидетельствует о несформированности компетенций (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)

	используется грамотно	сложных делопроизводственных ситуаций		
--	-----------------------	---	--	--

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Критерии и методы оценивания

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	- проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

документацию.	-соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
---------------	--	--

3.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Тест

Вопрос 1: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- a. Делопроизводство
- b. Документационное обеспечение управления
- c. Документооборот
- d. Документоведение

Вопрос 2: За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- a. финансово-правовая ответственность
- b. материальная
- c. административная ответственность
- d. уголовная ответственность

Вопрос 3: Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- a. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- b. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- c. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- d. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- e. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

Вопрос 4: Классификация управленческих документов представлена в

- a. ЕГРЮЛ
- b. ИНН
- c. ОВКЭД
- d. ОКУД

Вопрос 5: Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

- a. 30
- b. 25
- c. 35

Вопрос 6: Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- a. Федеральным законом
- b. ГОСТ
- c. указом Президента
- d. Инструкцией по делопроизводству

Вопрос 7: Требования ГОСТов в части организации документооборота

- a. Носят рекомендательный характер
- b. Обязательны для всех организаций
- c. Отменены
- d. Применяются только органами исполнительной власти

Вопрос 8: Выберите правильный вариант расшифровки подписи

- a. Иван Андреевич Матвеев
- b. И.А. Матвеев
- c. Матвеев И.А.
- d. Матвеев Иван Андреевич

- a. отметка о контроле
- b. отметка о переносе данных на машинный носитель
- c. отметка о поступлении
- d. отметка об исполнителе

Вопрос 9: Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- a. гриф утверждения

- b. резолюция
- c. отметка о заверении копии
- d. исполнитель

Вопрос 10: Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- a. резолюции
- b. грифа утверждения
- c. грифа согласования
- d. визы

3.3 Промежуточная аттестация по дисциплине

Примеры вопросов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для дифференцированного зачета

1. Понятие документа.
2. Информация и документ.
3. Классификация документов.
4. Материальные носители информации.
5. Понятие документирования.
6. Основные способы документирования.
7. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).
8. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
9. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
10. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.
11. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
12. Состав унифицированных систем документации.
13. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.
14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
15. Требования к оформлению документов.
16. Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
17. Документирование деятельности коллегиальных органов.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
19. Характеристика и состав организационных документов, требования к оформлению.
20. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.

21. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
22. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
23. Заявления и приказы по личному составу.
24. Понятие договора. Основные разделы договоров.
25. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.
26. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
27. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии.
28. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
29. Управление и делопроизводство.
30. Организационные формы делопроизводства.
31. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
32. Регламентация работы службы ДОУ.
33. Понятия предложения, заявления и жалобы.
34. Конфиденциальное делопроизводство.
35. Гриф ограничения доступа к документу.
36. Автоматизированные системы работы с документами.
37. Средства изготовления, копирования и размножения документов.
38. Организация рабочих мест.
39. Понятие документооборота.
40. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
41. Номенклатура дел.
42. Обработка дел для последующего хранения.
43. Экспертиза ценности документов.
44. Оформление дел, составление описей.
45. Сдача дел в архив.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания	
		№	дата
1.			
2.			