

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:01:15 Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Канд. юрид. наук, доцент В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине

Специальность

Форма обучения

ОП.06 Документационное обеспечение управления

40.02.04 Юриспруденция

очная

Пятигорск, 2026

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04. Юриспруденция по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

У.1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У.2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

У.3 Оформлять информационно-справочную документацию;

У.4 Оформлять кадровую документацию;

У.5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

Знания:

З.1 Терминологию в области документационного обеспечения управления;

З.2 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

З.3 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;

З.4 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

З.5 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Общие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Профессиональные компетенции:

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. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.	Практическое занятие №1 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с	У1 – У5 З1 – З5 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3	Дифференцированный зачёт	У1 – У5 З1 – З5 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3

	ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.			
Раздел 2. Система документации делопроизводства				
Тема 3. Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание». Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		
Тема 4. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие №3 Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		

	справочно-информационные документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.			
Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	Практическое занятие №4 Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		
Раздел 3. Договорно-правовая документация				
Тема 9. Документы по снабжению и сбыту.	Практическое занятие №5 Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения				
Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение,	Практическое занятие №6 Составление номенклатуры дел.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		

порядок составления.	Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.			
----------------------	--	--	--	--

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Вопросы для собеседования

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Тема 3 «Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.»

1. В чем заключается процедура составления и оформления организационных документов?
2. В чем основное назначение распорядительных документов?

Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу

1. В чем заключаются особенности работы с кадровыми документами?
2. Что такое трудовой договор? В чем особенности составления трудового договора?

Тема 10. Финансовая документация.

1. Что из себя представляют финансовые документы?
2. Что такое денежный чек, расчетный чек, чековые книжки?
3. Что такое акт ревизии?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Тестовые задания для контрольного среза № 1

1. В раздел общие положения документа входят:
 - а) цели и задачи;
 - б) *формы и методы управления;*
 - в) конкретные обязанности.
2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
 - а) уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) *письме*
3. Гриф утверждения ставится:
 - а) в верхнем правом углу
 - б) *в нижнем правом углу*
 - в) в нижнем левом углу
4. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят:
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) *квалификационный справочник должностей*
 - в) табель унифицированных форм документов
5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) *распоряжение*
6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:
 - а) больше на два реквизита
 - б) больше на один реквизит
 - в) *меньше на два реквизита*
7. В обработку входящего документа этот этап не входит:
 - а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) *согласование*
8. Последний этап работы с документами называется:
 - а) сдачей в музей
 - б) сдачей в архив
 - в) *опубликование во всех российских газетах*
9. Внутреннее согласование называется:
 - а) виза
 - б) *отметка о заверении*
 - в) утверждение

10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) *децентрализованная*

11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- а) устав
- б) *инструкция*
- в) положение

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) *основные правила работы архивов организаций*
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

13. К внутреннему документообороту относят:

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) *приказы, распоряжения организации*

14. Служба ДОУ может быть представлена:

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) *машинописным бюро*

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) *с момента утверждения*

16. Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) *обязательный элемент оформления официального документа*

17. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) *гриф ограничения*

18. К группе входящих документов можно отнести:

- а) деловые письма
- б) *организационные документы*
- в) приказы организации

19. Что представляет циркулярное письмо:

- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- б) *информация одного содержания предназначена для одного адресата*
- в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

20. На каком документе нет грифа утверждения:

- а) приказе
- б) *положении*
- в) уставе

Тестовые задания для контрольного среза № 2

1. Сколько адресатов может содержать один документ:

- а) четыре
- б) *шесть*
- в) два

2. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

- а) распорядительные документы
- б) *организационные документы*
- в) информационно-справочные документы

3. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:

- а) редактора
- б) документоведа
- в) *делопроизводителя*

4. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) *устав*

5. Документ не бывает без:

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) *видеосопровождения*

6. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДОУ
- в) *руководитель организации*

7. Какие документы минуют стадию проекта:

- а) докладные записки

- б) приказы*
- в) справки

8. Текущий контроль осуществляется:

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов*
- в) *в течение всего периода исполнения документов*

9. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- а) письме
- б) должностной инструкции*
- в) уставе

10. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка*
- в) служебная записка

11. Совокупность документов, связанных между собой называется:

- а) документооборот
- б) дело*
- в) документирование

12. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов*
- в) *оперативные вопросы деятельности*

13. К категориям специалистов службы ДОУ относят:

- а) делопроизводителя
- б) корректора*
- в) *стенографистку*

14. Предварительное рассмотрение документов включает:

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования*
- в) согласование документа

15. Один из государственных реквизитов:

- а) резолюция
- б) рекламация*
- в) резорбция

16. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения:

- а) структура организации

- б) права и обязанности должностных лиц
- в) *цели и задачи организации*

17. Каким органом издается решение:

- а) коллегиальным
- б) *зависит от организационно-правовой формы*
- в) единолично руководителем

18. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- а) структуры организации
- б) объема документооборота
- в) *организационно-правовой формы*

19. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- а) письмо, положение
- б) устав, инструкция
- в) *устав, указ*

20. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) *приказ*

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

1. Документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это

- а) первый или единственный экземпляр документа.
- б) экземпляр документа, с которого снята копия.
- в) второй экземпляр документа

3. Юридическая сила документа – это

- а) особенности внешнего оформления документа.
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да.
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) гриф утверждения.
- б) печать.
- в) отметка о заверении копии.
- г) виза согласования.
- д) подпись.

6. Выберите несколько вариантов какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) место составления или издания документа.
- б) заголовок к тексту.
- в) наименование организации.
- г) товарный знак (знак обслуживания).
- д) наименование вида документа.
- е) адресат.
- ё) справочные данные об организации.

7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а) на подлиннике, отправляемом адресату.
- б) на копии, помещаемой в дело организации.

в) на дубликате.

8. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

а) да.

б) нет.

9. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

а) нормы выработки.

б) нормы времени.

в) нормы управляемости.

г) нормы обслуживания.

10. Какой документ относится к нерегистрируемым?

а) письмо-запрос.

б) жалоба гражданина.

в) сопроводительное письмо.

г) рекламное письмо.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
1	1. Документ – это а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.	а	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
2	2. Подлинник документа – это а) первый или единственный экземпляр документа. б) экземпляр документа, с которого снята копия. в) второй экземпляр документа	а	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
3	3. Юридическая сила документа – это а) особенности внешнего оформления документа. б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера. в) способность документа порождать определенные правовые последствия.	в	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
4	4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? а) да. б) да, по соглашению сторон информационного обмена. в) нет.	б	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
5	5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? а) гриф утверждения. б) печать. в) отметка о заверении копии. г) виза согласования. д) подпись.	г	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
6	6. Выберите несколько вариантов какие реквизиты включаются в бланк письма? а) место составления или издания документа. б) заголовок к тексту. в) наименование организации. г) товарный знак (знак обслуживания). д) наименование вида документа. е) адресат. ё) справочные данные об организации.	в)наименование организации. г)товарный знак (знак обслуживания). ё) справочные данные об организации.	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
7	7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? а) на подлиннике, отправляемом адресату. б) на копии, помещаемой в дело организации. в) на дубликате.	б	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
8	8. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? а) да. б) нет.	а	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

9	9. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала? а) нормы выработки. б) нормы времени. в) нормы управляемости. г) нормы обслуживания.	б	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
10	10. Какой документ относится к нерегистрируемым? а) письмо-запрос. б) жалоба гражданина. в) сопроводительное письмо. г) рекламное письмо.	г	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.