

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.06. Документационное обеспечение управления
(код и наименование ФОС)

40.02.04 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Киров, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1 Область применения	4
1.2. Цели и задачи промежуточной аттестации	4
1.3. Формы проведения промежуточной аттестации.....	5
1.4. Задания для промежуточной аттестации.....	5

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации являются частью рабочей программы дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Промежуточная аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО специальности социально-экономического профиля и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

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;

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.

1.3. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме дифференцирования зачета

1.4. Задания для промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета состоят из заданий открытой формы и закрытой формы, на выполнение 1 задание выделено не более 2 минут.

Шкала оценивания

Количество баллов (%)	Оценка	Вербальный аналог
85-100 %	5	Отлично/Зачтено
76-84 %	4	Хорошо/Зачтено
50-75 %	3	Удовлетворительно/Зачтено
0-49 %	2	Неудовлетворительно/Не зачтен

№ п/ п	Задание	Коды общих или профессионал ьных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания	Ключи решения
--------------	---------	---	---------------

Закрытые задания

1.	Прочитайте задание и установите соответствие. Выберите для каждого определения соответствующий термин:		ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table>		А	Б	2	1
	А	Б							
2	1								
А) совокупность принципов и правил, устанавливающих их единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях Б) система с использованием методов унификации документации совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, отвечающих единым требованиям и объединенных в зависимости от сферы их применения в общероссийские унифицированные системы	1) «Унифицированная система документации (УСД)» 2) «Государственная система документационного обеспечения управления (ГОСДОУ)» 3) «Электронный документооборот (ЭДО)»								

	документации															
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:															
	А	Б														
2.	Прочитайте задание и установите соответствие. Выберите для каждого определения соответствующий термин: <table><tr><td>А) документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов</td><td>1) акт</td></tr><tr><td>Б) документ, составленный в коллегиальном порядке для удостоверения фактов, действий и событий, имеющих юридическое значение</td><td>2) справка</td></tr><tr><td>В) письменный рассказ работника работодателю о каком-либо факте.</td><td>3) объяснительная записка</td></tr></table>		А) документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов	1) акт	Б) документ, составленный в коллегиальном порядке для удостоверения фактов, действий и событий, имеющих юридическое значение	2) справка	В) письменный рассказ работника работодателю о каком-либо факте.	3) объяснительная записка	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	2	1	3
А) документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов	1) акт															
Б) документ, составленный в коллегиальном порядке для удостоверения фактов, действий и событий, имеющих юридическое значение	2) справка															
В) письменный рассказ работника работодателю о каком-либо факте.	3) объяснительная записка															
А	Б	В														
2	1	3														
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:															
	А	Б	В													
3.	Выберите несколько правильных ответов. Какие существуют виды бланков документов? Выберите правильные ответы. А) общий бланк Б) бланк письма В) бланк конкретного вида документа Г) многофункциональный бланк		ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АБВ												

4.	<i>Выберите несколько правильных ответов.</i> Укажите, какие реквизиты используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов? А) наименование организации Б) дата документа В) регистрационный номер Г) текст Д) подпись Е) исполнитель Ж) адресат	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АБВГД
5.	<i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Укажите этапы формирования документов в дела? А) основной документ Б) в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса В) относящиеся к документу приложения	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АВБ
6.	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Кем проводится предварительное рассмотрение документа? А) в крупных учреждениях опытный работник, имеющий необходимую квалификацию, в небольших учреждениях - секретарь Б) в крупных учреждениях опытный работник, в небольших учреждениях - руководитель В) опытный работник Г) секретарь	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	А
7.	<i>Выберите один правильный ответ.</i> На каких предприятиях используется «смешанная форма организации работы с документами»? А) на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота Б) на мелких предприятиях В) на крупных предприятиях Г) на всех предприятиях	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	А
8.	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Что вы понимаете под информацией? А) информация - это сведения об окружающем мире, о происходящих в нем процессах и явлениях Б) информация - это сведения об	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	Б

	окружающем мире, о происходящих в нем процессах и явлениях, воспринимаемые живыми организмами и техническими устройствами В) информация - это сведения о явлениях, воспринимаемые живыми организмами и техническими устройствами Г) все ответы верны																		
9.	Выберите несколько правильных ответов. Какие требования предъявляют к информации? А) полезность Б) достоверность В) полнота Г) своевременность Д) достаточность Е) правильность интерпретации со стороны исследователя	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АБВГЕ																
10.	Прочитайте задание и установите соответствие. Соотнесите основные классы документов с их классификацией: <table><tr><td>А) кадровые, информационно-справочные, распорядительные</td><td>1) виды документов</td></tr><tr><td>Б) счет-фактуры, договоры, акты</td><td>2) типы документов</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	А) кадровые, информационно-справочные, распорядительные	1) виды документов	Б) счет-фактуры, договоры, акты	2) типы документов	А	Б			ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	1	2				
А) кадровые, информационно-справочные, распорядительные	1) виды документов																		
Б) счет-фактуры, договоры, акты	2) типы документов																		
А	Б																		
А	Б																		
1	2																		
11.	Прочитайте задание и установите соответствие. Соотнесите основные классы документов с их классификацией: <table><tr><td>А) весьма срочные, срочные, несрочные</td><td>1) по срочности</td></tr><tr><td>Б) временного, долговременного хранения, постоянного</td><td>2) по сложности</td></tr><tr><td>В) секретные, для служебного</td><td>3) по гласности</td></tr><tr><td></td><td>4) по срокам хранения</td></tr></table>	А) весьма срочные, срочные, несрочные	1) по срочности	Б) временного, долговременного хранения, постоянного	2) по сложности	В) секретные, для служебного	3) по гласности		4) по срокам хранения	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	4	3	2
А) весьма срочные, срочные, несрочные	1) по срочности																		
Б) временного, долговременного хранения, постоянного	2) по сложности																		
В) секретные, для служебного	3) по гласности																		
	4) по срокам хранения																		
А	Б	В	Г																
1	4	3	2																

	<table><tr><td colspan="2">пользования, несекретные</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">Г) простые, сложные</td></tr></table>	пользования, несекретные				Г) простые, сложные									
пользования, несекретные															
Г) простые, сложные															
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:														
	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г										
А	Б	В	Г												
12	Выберите один правильный ответ В чем заключается унификация документа? А) в установлении единообразия состава и форм управленческих документов Б) в единообразии состава и форм документов В) в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций Г) унификация – это унифицированные документы предприятия			ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	В										
13	Выберите несколько правильных ответов. Укажите специальные функции документа: А) управленческая Б) информационная В) правовая Г) социальная Д) функция исторического источника			ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АВД										
14	Выберите два правильных ответа. Укажите первые два этапа в правилах обработки поступающих документов: А) прием и первичная обработка Б) направление на исполнение В) рассмотрение документов руководством Г) регистрация Д) контроль исполнения Е) предварительное рассмотрение			ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АЕ										
15	Прочитайте задание и установите соответствие. Соотнесите тип документа и его определение: <table><tr><td>А) документ установленного образца;</td><td>1) Типовой документ</td></tr><tr><td>Б) документ,</td><td>2) Образцовый документ</td></tr><tr><td></td><td>3) Примерный</td></tr></table>			А) документ установленного образца;	1) Типовой документ	Б) документ,	2) Образцовый документ		3) Примерный	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	1	3
А) документ установленного образца;	1) Типовой документ														
Б) документ,	2) Образцовый документ														
	3) Примерный														
А	Б														
1	3														

	<table><tr><td>который составляется в свободной форме</td><td>документ</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	который составляется в свободной форме	документ	А	Б													
который составляется в свободной форме	документ																	
А	Б																	
16.	Прочитайте задание и установите соответствие. Выберите для каждого определения соответствующий термин: <table><tr><td>А) первый или единичный экземпляр официального документа Б) свойство документа, позволяющее использовать документ отдельно или в сочетании с другими документами для совершения юридически значимых действий В) повторное воспроизведени е подлинников</td><td>1) Юридическая сила документа 2) Подлинник документа 3) Копия документа 4) Бланк документа</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А) первый или единичный экземпляр официального документа Б) свойство документа, позволяющее использовать документ отдельно или в сочетании с другими документами для совершения юридически значимых действий В) повторное воспроизведени е подлинников	1) Юридическая сила документа 2) Подлинник документа 3) Копия документа 4) Бланк документа	А	Б	В				ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	2	1	3	
А) первый или единичный экземпляр официального документа Б) свойство документа, позволяющее использовать документ отдельно или в сочетании с другими документами для совершения юридически значимых действий В) повторное воспроизведени е подлинников	1) Юридическая сила документа 2) Подлинник документа 3) Копия документа 4) Бланк документа																	
А	Б	В																
А	Б	В																
2	1	3																
17.	Укажите две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция: А) документы, ориентированные в одном направлении Б) документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения В) документы двустороннего действия Г) оправдательно-финансовые документы	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	АВ															
Открытые задания																		

18	На каком формате бумаги исполняются документы?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	A4, A5
19	Какой размер шрифта рекомендуется использовать при оформлении документов?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	12, 13, 14
20	Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	допускается
21	Что такое текстовая информация?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	информация, представленная в форме письменного текста
22	Чьи интересы затрагивает служебное письмо?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	учреждений и частных лиц
23	Запишите обращение в уважительной форме обращения к адресату Петрову Ивану Ивановичу в служебном письме?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	Уважаемый Иван Иванович!
24	Какие бывают виды справок?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	справки, удостоверяющие юридический факт и справки информационного характера
25	<i>Выберите нужное слово из предложенных (адресованный, направленный, написанный, предложенный) и вставьте его в определение понятия докладная записка.</i> Докладная записка – это документ, _____ непосредственному начальнику или руководителю организации, в которой описывается сложившаяся ситуация.	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	адресованный
26	Из скольких смысловых частей состоит текст докладных записок?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	из двух или трех смысловых частей
27	Для каких предприятий характерна «централизованная форма организации работы с документами»?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	для мелких учреждений
28	Где выполняются все операции при децентрализованной форме организации работы с документами?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	в структурных подразделениях
29	Регистрация документов - это...	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	процедура, подтверждающая создание или получение документа
30	Как ведется учет количества документов?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	учитывается количество подлинников документов и отдельно их копии
31	Что является целью регистрации документов?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	обеспечение учета, контроля и поиска документов
32	Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	30 дней
33	<i>Выберите нужное слово из</i>	ОК 1 - 9, ПК 1.2	систематизированный

	предложенных (автоматизированный, систематизированный, установленный, стандартизированный) и вставьте его в определение понятия «номенклатура дел». Номенклатура дел – _____ это перечень заголовков всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.	- 1.3	
34.	Назовите три основные формы организации работы с документами:	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	централизованная децентрализованная смешанная
35.	Дайте определение понятию «Документирование»	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	запись информации на различных носителях по установленным правилам
36.	Вставьте пропущенное слово в определение указанного термина. _____ документов — одна из задач информационного поиска заключающаяся, в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	классификация
37.	Дайте определение понятию «Делопроизводство»	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	документирование и организация работы с документами
38.	Какой термин соответствует следующему определению, в ответ укажите слово. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	документ
39.	Какой термин соответствует следующему определению, в ответ укажите слово. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	документооборот
40.	Что включает движение входящих документов?	ОК 1 - 9, ПК 1.2 - 1.3	процесс работы с входящей корреспонденцией