

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «26» декабря 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"

А.С. Волков
«26» декабря 2025 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Пермь, 2026

Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине разработаны на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, и являются частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Оценочные материалы (ОМ) разработаны с целью установления соответствия образовательных достижений студентов требованиям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Оценочные материалы (ОМ) разработаны на основании рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Текущий контроль проводится в следующих формах:

- Тестирование на знание терминологии по теме;
- Выполнение практических заданий;
- Самостоятельная работа;
- Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления формирует следующие 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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления

	организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	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. Технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	--	--

Оценочные материалы текущего контроля:

Блок А - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «знать»

А.1 Тестирование

1. Введите в месте пропуска текст: _____ это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

2. Предварительное рассмотрение производится в службе ДОУ на основе делегирования руководителем прав и заключается: Выберите один правильный ответ

- А) в регистрации входящих документов
- Б) в проверке соответствия адреса и других реквизитов
- В) в распределении документов на потоки
- Г) в согласовании и визировании документов

3. Конверт DL имеет размер: Выберите один правильный ответ

- А) 162 × 229 мм
- Б) 229 × 324 мм
- В) 114 × 162 мм
- Г) 110 × 220 мм

4. Введите в месте пропуска текст: _____ ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

5. Существуют следующие регистрационные входные формы: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) регистрационные журналы
- Б) компьютерные базы данных
- В) регистрационно-контрольные карточки
- Г) регистрационные списки

6. Правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом в порядке осуществления единоначалия: Выберите один правильный ответ

- А) указ
- Б) распоряжение
- В) указание
- Г) приказ

7. Надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы размещают: Выберите один правильный ответ

- А) над правым верхним углом таблицы выше заголовка
- Б) по центру таблицы ниже заголовка
- В) над правым верхним углом таблицы ниже заголовка
- Г) по центру таблицы выше заголовка
- Д) над левым верхним углом таблицы выше заголовка

8. Нормоконтроль качества подготовленных проектов документов осуществляется: Выберите один правильный ответ

- А) юридической службой
- Б) руководителем подразделения-инициатора
- В) службой делопроизводства
- Г) руководителями структурных подразделений

9. Введите в месте пропуска два слова: _____ совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

10. В соответствии с ГОСТом для изготовления общего бланка используются следующие реквизиты: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) код организации по ОКПО
- Б) наименование организации
- В) эмблема организации
- Г) наименование вида документа
- Д) заголовок к тексту
- Е) место составления или издания документа

11. Введите в месте пропуска текст: _____ документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой, состав которой утверждается распорядительным документом руководства организации для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

12. Введите в месте пропуска текст: _____ письмо — письмо, в котором дается характеристика конкретного человека для устройства его на работу, обучение и др.

13. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих: Выберите один правильный ответ

- А) ходатайство
- Б) жалоба
- В) заявление
- Г) предложение

14. При вскрытии в экспедиции корреспонденции упаковка (конверты) уничтожается, исключения делаются только в следующих случаях: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

А) в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю

Б) в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке

В) если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) отметки «Лично» не было

Г) при необходимости взыскать с корреспондента доплату почтовой службе

Д) если письмо адресовано общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.)

15. Небольшая программа, которая выполняет заданный набор действий в офисном документе: Выберите один правильный ответ

А) типовая процедура

Б) макрос

В) мастер

Г) шаблон

16. Документ, адресованный руководителю организации или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями: Выберите один правильный ответ

А) объяснительная записка

Б) служебная записка

В) докладная записка

Г) заявление

17. Введите в месте пропуска текст:

Информационные _____ (данные на различных носителях) и в их составе документы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом.

18. Служба по работе с документами в исполнительных органах власти и местного самоуправления: Выберите один правильный ответ

А) общий отдел

Б) управление делами

В) канцелярия

Г) отдел документационного обеспечения управления

19. Служебное письмо, содержащее информацию об организации и проведении различных публичных мероприятий: Выберите один правильный ответ

А) письмо-предложение

Б) письмо-сообщение

В) рекламное письмо

Г) письмо-извещение

20. Установите соответствие между свойствами открытой системы управления документами с их определениями:

1. Интероперабельность	А) возможность обеспечения эволюционного развития конкретной информационной системы
------------------------	---

	при изменении требований к этой системе и при сохранении в максимально возможной степени сделанных ранее вложений
2. Функциональная расширяемость	Б) возможность модернизации аппаратной базы системы, находящейся в эксплуатации, при сохранении возможности переноса необходимого программного обеспечения на новые аппаратные платформы
3. Мобильность программного обеспечения	В) обеспечение совместной работы с другими прикладными системами на локальных и удаленных платформах при одновременной интеграции информационных ресурсов

21. Штатное расписание (форма № Т-3) содержит следующие графы: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) код и наименование должности
- Б) код и наименование структурного подразделения
- В) количество штатных единиц
- Г) график отпусков
- Д) надбавки: персональные и прочие
- Е) должностные оклады
- Ж) месячный фонд заработной платы

22. Расставьте графы номенклатуры дел в правильном порядке:

- А) Примечание
- Б) Количество дел (томов, частей)
- В) Наименование раздела (структурного подразделения). Индекс дела
- Г) Заголовок дела (тома, части)
- Д) Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню

23. К основным правилам организации документооборота относятся: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут
- Б) организация предварительного рассмотрения поступающих документов
- В) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью
- Г) многократность регистрации документов
- Д) централизация операций по приёму и отправке документов

24. Не могут составлять коммерческую тайну: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) документы о платежеспособности
- Б) учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и устав
- В) документы о технических или технологических новшествах
- Г) документы об уплате налогов и обязательных платежей
- Д) сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест

25. Факт прекращения действия трудового договора с работником документируется приказом (распоряжением) унифицированной формы: Выберите один правильный ответ

- А) № Т-6
- Б) № Т-8
- В) № Т-5
- Г) № Т-2

26. На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве офиса, следует вынести следующие сведения: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) название организации, название структурного подразделения, где сформировалось дело
- Б) количество листов в деле
- В) индекс дела
- Г) даты всех документов в деле
- Д) срок хранения дела
- Е) шифр дела

27. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке:

- А) учёт и обобщение результатов контроля исполнения документов
- Б) проверка своевременности доведения документов до исполнителей
- В) постановка документов на контроль
- Г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения

28. Квалификационная характеристика каждой должности имеет следующие разделы: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- А) Должностные обязанности
- Б) Должен знать
- В) Тарифные ставки
- Г) Требования к квалификации

29. Установите соответствие между документами и сроками их предварительного контроля, проводимого контрольной службой или службой делопроизводства:

1. Нормативные документы организации	А) один-два раза в год; один раз в квартал
2. Планы и задания последующих месяцев текущего года	Б) один раз в месяц
3. Планы и задания последующих лет	В) один раз в полгода и за два месяца до наступления срока актуализации
4. Документы и задания текущего месяца	Г) каждые 10 дней и за три-пять дней до истечения срока исполнения

30. Если срок исполнения не указан в резолюции руководителя или в самом тексте документа, то обычно устанавливается максимальный типовой срок его исполнения: Выберите один правильный ответ

- А) 30 календарных дней
- Б) 20 календарных дней
- В) 30 рабочих дней
- Г) 20 рабочих дней

Ключ к тесту (правильные ответы)

1. документ	16. В
2. Б	17. ресурсы
3. Г	18. Г

4. экспертиза	19. Г
5. А, В	20. 1-В, 2-А, 3-Б
6. Г	21. А, Б, В, Д, Е, Ж
7. А	22. В, Г, Б, Д, А
8. В	23. А, Б, В, Д
9. система документации	24. А, Б, Г, Д
10. Б, В, Г	25. Б
11. акт	26. А, Б, В, Д, Е
12. рекомендательное	27. В, Б, Г, А
13. А	28. А, Б, Г
14. А, Б	29. 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г
15. Б	30. А

А.2 Вопросы для устного собеседования

1. Что такое номенклатура дел?

Эталонный ответ: Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

2. За какой период формируется дело с приказами?

Эталонный ответ: Порядок формирования приказов в дела: приказы формируются в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров. приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний - 31 декабря).

3. Что такое опись дел структурного подразделения?

Эталонный ответ: Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

4. Каковы функции системы управления документами?

Эталонный ответ: Документационное обеспечение управления охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

5. Что такое реквизит документа?

Эталонный ответ: Реквизиты — обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. Реквизиты нужны для составления и утверждения документов, ведения деловой переписки.

6. Какой государственный стандарт содержит требования к оформлению бланков документов?

Эталонный ответ: Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 носит рекомендательный характер, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями.

7. Каков порядок оформления протоколов?

Эталонный ответ: Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола.

8. Каковы требования к содержанию рекомендательных писем?

Эталонный ответ: Рекомендательное письмо должно соответствовать нормам деловой переписки и содержать такие пункты:

- название документа и заголовок;
- личные данные работодателя предыдущей компании, где вы работали;
- основной текст с описанием обязанностей, достижений и soft skills сотрудника;
- контакты рекомендателя;
- подпись автора рекомендации;
- печать компании или руководителя (по желанию);
- дата составления документа.

9. Как осуществляется подготовка к длительному хранению документов?

Эталонный ответ: Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает: – экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов; – оформление дел; – описание документов постоянного и долговременного хранения; – обеспечение их сохранности; – передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

10. Как оформляется обложка дела? Эталонный ответ: Обложку дела оформляют так: на верхнем поле указывают полное название фирмы (если есть официальное сокращенное название, его помещают в скобках) и наименование структурного подразделения; затем пишут порядковый номер дела по описи (архивный шифр); индекс дела и срок хранения документов переносят на обложку из номенклатуры дел. Срок хранения указывают в правом нижнем углу обложки.

Блок В - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций «уметь»

В.1 Практические задания по работе с документами

Задание №1. Составьте банк письма организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

Задание №2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии ООО «Альфа».

Задание №3. Составить письмо-запрос о предоставлении информации.

Задание №4. Составить служебную записку на ремонт оборудования.

Задание №5. Составить приказ о переводе на другую должность.

Блок С - Задания творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

Темы рефератов и эссе

1. История появления документа.
2. Документ и документированная информация: общее и особенное.
3. Электронные документы: особенности и проблемы использования.
4. Видовой состав управленческой документации в дореволюционной России.
5. Протокол – распорядительная или информационно-справочная документация?
6. Виды записок как документа.
7. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
8. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
9. Архивное законодательство.
10. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
11. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами
12. Официально-деловой стиль управленческой документации.
13. Должностная инструкция: дискуссия вокруг обязательности документа.
14. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
15. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
16. Проблемы нормативного регулирования разработки локальных документов организации.
17. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.
18. Документооборот организации: понятие и характеристики.
19. Правила организации работы с документами.
20. Связь документооборота с управлением организацией.
21. Методы исследования документооборота организации.
22. Оптимизация работы с документами.
23. Оптимизация документооборота организации.
24. Экспертиза ценности документов: правила проведения.
25. Нормативное регулирование хранения документов в организации.