

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.08.2026 12:20:42

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322528

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.06. Документационное обеспечение управления

специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств дисциплины

ОПЦ.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы

Юрист в сфере судебного администрирования

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2025)

Челябинск, 2026

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.06. Документационное обеспечение управления специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

40.02.04 Юриспруденция

направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

2025 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе



 подпись

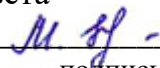
А.А. Саламатов

И.О. Фамилия

Протокол заседания от « 23 » апреля 2026 г. № 5

Председатель Педагогического совета

Колледжа ЧелГУ

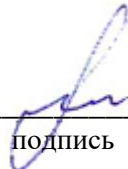


 подпись

М.В. Найн

И.О. Фамилия

Составитель



 подпись

О.А. Павлов

И.О. Фамилия

Структура фонда оценочных средств по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция		
	Версия документа - 1	стр. 3 из 12	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень формируемых компетенций.....	4
3. Содержание оценочных средств по дисциплине	5
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации и текущего контроля.....	10

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 4 из 12 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: 3 семестр

Форма промежуточной аттестации:

Другие формы контроля (3 семестр)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	уметь: - 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. знать: - терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы,
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	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	



Минобрнауки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 5 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		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).
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1.	ОК 1, ОК 9 ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3 уметь: - применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять	Тема 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Тема 3. Организационно-распорядительная документация	Вопросы для устного опроса студентов Практические работы Самостоятельная работа	ДФК



Минобрнауки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 6 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

основные виды организационно- распорядительных документов; - оформлять информационно- справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию. знать: - 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	Тема 4. Документация по трудовым отношениям Тема 5. Организация работы с документами и их обработка Тема 6. Организация работы с документами и их обработка Тема 7. Электронный документооборот		
--	--	--	--

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 7 из 12 <table border="1" data-bbox="798 324 1197 369"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

организациях (учреждениях).			
--------------------------------	--	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся в учебной части и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной и текущей аттестации представлены базой вопросов для тестирования, теоретических вопросов для собеседования и практическими заданиями.

3.2.1 База комплектов заданий для текущего контроля

3.2.1.1. База теоретических вопросов для текущего контроля

Тема 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления

1. История развития делопроизводства в России. Первые документы. Эволюция делопроизводства. Приказное, коллежское, исполнительское, централизованное делопроизводство
2. Понятие о делопроизводстве. Структура делопроизводства. Документ и его функции.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства: федеральные законы, кодексы, законодательные и подзаконные акты, стандарты.
4. Классификация документов. Основания для классификации: вид деятельности, наименование, степень сложности, степень секретности, место составления, происхождение, сроки хранения, степень обязательности, степень унификации, характер содержания, способ фиксации информации.
5. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. УСОПД. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция		
	Версия документа - 1	стр. 8 из 12	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

1. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Правила оформления реквизитов документов
3. Требования к бланкам документов. Понятия бланка документа, его разновидности (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Рабочее, служебное, и поле углового штампа
4. Гербовые бланки.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация

1. Организационно-правовые документы, их назначение и основные виды. Учредительный договор, устав, положения об организации и структурном подразделении, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная и методические инструкции.
2. Распорядительные документы, их назначение и основные виды. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение, постановление
3. Информационно – справочные документы, их назначение и основные виды. Справки, деловые письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, служебные, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы.

Тема 4. Документация по трудовым отношениям

1. Документы по личному составу.
2. Первичная учетная документация.
3. Трудовой договор, личная карточка, приказы, штатное расписание, график отпусков.
4. Поощрения и взыскания.

Тема 5. Организация работы с документами и их обработка

1. Структурные подразделения (управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат). Задачи и функции службы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Антикоррупционная политика сотрудников службы делопроизводства. Типовое Положение о службе делопроизводства, положение конкретной организации.
2. Этапы обработки входящих документов: прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение руководством, направление исполнителям, исполнение резолюций, отправка ответных документов.

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция		
	Версия документа - 1	стр. 9 из 12	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

3. Обработка отправляемых документов: составление проекта, распечатка, согласование проекта, визирование, подписание (утверждение), регистрация, отправка. Антикоррупционная политика руководителей, подписывающих стратегически важные документы. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Понятие номенклатуры. Типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел подразделений.

Тема 6. Организация работы с документами и их обработка

1. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Сроки хранения документов (постоянного и временного хранения, до 10 лет, свыше 10 лет, подлежащие уничтожению)
2. Практика по формированию и оформлению дел с различной ценностью и сроками хранения.
3. Архивное дело. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив организации, государственный архив. Антикоррупционная политика сотрудников архивов.

Тема 7. Электронный документооборот

1. Электронный документооборот: преимущества, обучение, основные программные продукты. Евфрат, 1С, локальные системы.

3.2.1.2 База практических работ для текущего контроля

1. Нормативные документы документационного обеспечения. Работа в СПС Консультант Плюс
2. Классификация документов. Распределение документов согласно классификатору
3. Сравнительный анализ ГОСТ разного поколения
4. Определение состава реквизитов для различных видов документов. Типовой набор реквизитов делового письма. Правила оформления реквизитов.
5. Оформление бланков различных документов в угловом и продольном вариантах постоянных реквизитов
6. Оформление распорядительных, информационно-справочных и

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 10 из 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

организационно-правовых документов.

7. Порядок оформления документов по личному составу. Принятие решений по личному составу в различных условиях деятельности, в том числе неопределенности и риска и их оформление.

8. Работа с системами регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная). Формы регистрации (журнальная, карточная, электронная). Индексация документов. Текущий, предупредительный и итоговый контроль. Регистрация и контроль исполнения документов.

9. Составление номенклатуры дел конкретной организации на основе типовой номенклатуры дел.

10. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Здоровый образ жизни как производственная необходимость архивных сотрудников

11. Создание основных документов организации в системе 1С, контроль движения и исполнения

3.2.1.3 База заданий для самостоятельной работы

1. Правила оформления реквизитов с 1 по 30 согласно нормативно-правовым документам.

2. Подготовка проектов справок, деловых писем, телефонограмм, служебных, докладных и объяснительных записок, актов, протоколов.

3. Создание оперограммы входящих и отправляемых документов.

4. Работа в СПС Консультант Плюс

5. Поиск информации в геоинформационных системах.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1 Порядок проведения промежуточной аттестации

Другие формы контроля по дисциплине ОП 06. Документационное обеспечение управления проводятся на основании выполнения студентами всех заданий, предусмотренных учебной программой этой дисциплины.

	Минобрнауки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления Специальность 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 11 из 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Задания оцениваются по 5-ти балльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка **«5» (отлично)** предполагает грамотное и логичное изложение ответа на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Для оценивания результата сдачи обучающимся ДФК используются оценки «зачтено» и «не зачтено».

- оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

- оценка «не зачтено» выставляется в соответствии с критериями оценки **«2» (неудовлетворительно)**



Минобрнауки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 12 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Шкала интерпретации результатов освоения программы дисциплины

Уровень сформированности компетенций	Отметка в 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
средний	«4» (хорошо)	зачтено
низкий	«3»(удовлетворительно)	зачтено
недостаточный	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено