

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Зырянкина О.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от 13 января 2026 г.

Утвержден Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для итогового контроля

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ.

2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.

3. Материальные носители информации.

4. Понятие документирования. Основные способы документирования.

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

5. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.

6. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.

7. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.

8. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.

10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

11. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

12. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.

13. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

14. Основные группы организационно-распорядительных документов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

15. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.

16. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

17. Заявления и приказы по личному составу.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

18. Понятие договора.

19. Основные разделы договоров.

20. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

21. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.

22. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии.

Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

23. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.

24. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

25. Понятия предложения, заявления и жалобы.

26. Прием и регистрация писем граждан.

27. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

28. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов

и предварительное их рассмотрение.

Задание 1. Какие документы относятся к кадровой документации? Каковы особенности оформления заявлений (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска)? Приведите образцы оформления каждого вида заявления.

Задание 2. Дайте понятие договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Каково значение договора в гражданском обороте? Какие виды договоров наиболее распространены в юридической практике?

Задание 3. Перечислите основные разделы договоров (для любого вида договора).

Задание 4. Назовите основные реквизиты претензии и порядок ее оформления. Какие документы должны быть приложены к претензии? Каковы сроки для ответа на претензию

Задание 5. Что такое юридическая служба предприятия? Каковы ее функции в части претензионно-исковой работы? Какие задачи решает юрист при подготовке претензии и искового заявления?

Задание 6. Назовите организационные формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Охарактеризуйте каждую форму. Приведите примеры организаций, где применяется та или иная форма