



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП 02

«Документационное и правовое обеспечение управления»

Уровень образования:	Среднее профессиональное образование
Специальность	09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ
Квалификация	Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения	Очная
Срок освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС (очная форма)	10 м. (на базе среднего общего образования)
Год начала подготовки	2026 г.
Период освоения дисциплины	1 семестр
Форма контроля	Контрольная работа

г. Москва 2026 г.

1. Область применения.

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью программы дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) среднего профессионального образования (СПО) по специальности:

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Оценочные фонды разрабатываются для проведения оценки степени соответствия фактических результатов обучения при изучении дисциплины запланированным результатам обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, а также сформированности компетенций, установленных программой подготовки специалистов среднего звена.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Знать:	Уметь:	Владеть навыками (иметь практический опыт):
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<ul style="list-style-type: none">– Принципы работы текстовых редакторов– Основные форматы текстовых файлов– Структуру документов (разделы, колонтитулы, оглавления)– Автоматизированные средства преобразования документов	<ul style="list-style-type: none">– Конвертировать текстовые форматы– Изменять структуру документа (разделы, нумерацию, оглавление)– Конвертировать документы между форматами– Автоматизировать обработку с помощью шаблонов	<ul style="list-style-type: none">– Навыками работы в текстовых редакторах– Обработкой больших объёмов текста– Инструментами структурирования документов– Программами пакетного преобразования файлов
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<ul style="list-style-type: none">– Правила и стандарты форматирования (ГОСТ, ГОСТ Р, ISO)– Технологии разметки (HTML, Markdown, XML)	<ul style="list-style-type: none">– Применять стили форматирования к тексту– Создавать структурированные документы с разметкой– Работать с таблицами, списками, изображениями в документах	<ul style="list-style-type: none">– Навыками работы с шаблонами и стилями– Навыками вёрстки и форматирования документов– Использованием стилей и шаблонов– Разметкой документов в различных форматах
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<ul style="list-style-type: none">– Методы сбора веб-статистики– Основы веб-аналитики и юзабилити– Системы аналитики (Google Analytics, Яндекс.Метрика)		<ul style="list-style-type: none">– Разметкой документов в различных форматах– Работой с инструментами веб-аналитики– Интерпретацией статистических данных– Навыками составления аналитических отчётов

Цели и задачи фонда оценочных средств.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по ОПОП.

ФОС предназначен для решения задач контроля достижения целей реализации ОПОП СПО и обеспечения соответствия результатов обучения области, сфере, объектам профессиональной деятельности, области знаний и типам задач профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Распределение часов дисциплины
по семестрам

Семестр(<Курс>. <Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	36	36	36	36

Задания для контрольной работы с ключами ответов

№ вопроса	Формулировка тестовых заданий	Варианты ответов	Правильный ответ
1.	Основной стандарт, регламентирующий оформление организационно-распорядительных документов в РФ:	а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 г) ГОСТ Р 6.30-2003	б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
2.	Электронный документ – это документ:	а) Созданный в текстовом редакторе б) Подписанный электронной подписью в) Созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью г) Переданный по электронной почте	в) Созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью
3.	К организационным документам относится:	а) Приказ б) Устав в) Протокол г) Письмо	б) Устав
4.	Реквизит «Гриф утверждения» располагается:	а) В левом верхнем углу б) В правом верхнем углу в) Над текстом документа г) Под текстом документа	в) Над текстом документа
5.	Жизненный цикл документа (lifecycle) НЕ включает стадию:	а) Создание б) Исполнение в) Публикация в СМИ г) Передача в архив	в) Публикация в СМИ
6.	Основной закон РФ,	а) 152-ФЗ «О персональных данных»	а) 152-ФЗ «О

	регулирующий защиту персональных данных:	б) 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в) 63-ФЗ «Об электронной подписи» г) 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	персональных данных»
7.	Для регистрации входящего документа используется:	а) Журнал учета рабочего времени б) Журнал регистрации входящих документов в) Номенклатура дел г) Опись дел	б) Журнал регистрации входящих документов
8.	Номенклатура дел – это:	а) Список сотрудников отдела б) Систематизированный перечень заголовков дел в) Перечень документов для уничтожения г) Реестр электронных документов	б) Систематизированный перечень заголовков дел
9.	К информационно-справочным документам относится:	а) Докладная записка б) Приказ в) Положение г) Инструкция	а) Докладная записка
10.	Документ, подтверждающий факт выполнения работы или оказания услуги:	а) Акт б) Протокол в) Служебная записка г) Письмо	а) Акт
11.	Система электронного документооборота (СЭД) предназначена для:	а) Только хранения сканов документов б) Автоматизации всех этапов работы с документами в) Отправки писем по электронной почте г) Создания графических изображений	б) Автоматизации всех этапов работы с документами
12.	Справочная правовая система (СПС) – это:	а) База данных нормативных актов б) Система учета сотрудников в) Программа для составления графиков г) Электронный архив	а) База данных нормативных актов
13.	Документы с грифом «Коммерческая тайна»:	а) Могут свободно распространяться б) Подлежат обязательной публикации в) Имеют ограниченный доступ г) Хранятся только в электронном виде	в) Имеют ограниченный доступ
14.	Документы постоянного срока хранения:	а) Уничтожаются через 1 год б) Передаются в архив организации навсегда в) Хранятся только на электронных носителях г) Не подлежат регистрации	б) Передаются в архив организации навсегда
15.	Основная цель правовой экспертизы документа:	а) Проверка орфографии и пунктуации б) Проверка соответствия действующему законодательству	б) Проверка соответствия действующему законодательству

		<p>в) Оценка художественного стиля</p> <p>г) Подсчет количества страниц</p>	
16.	Установите соответствие между видом документа и его принадлежностью к группе.	<p>Группы документов:</p> <p>А. Организационные</p> <p>Б. Распорядительные</p> <p>В. Информационно-справочные</p> <p>Виды документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устав 2. Приказ 3. Протокол 4. Положение 5. Докладная записка 	1–А, 2–Б, 3–В, 4–А, 5–В
17.	Установите соответствие между реквизитом документа и зоной его расположения по ГОСТ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зоны расположения: <ul style="list-style-type: none"> А. Верхнее поле Б. Над текстом В. В тексте Г. Под текстом 2. Реквизиты: 3. Герб РФ 4. Гриф утверждения 5. Дата 6. Отметка об исполнителе 7. Подпись 	1–А, 2–Б, 3–Г, 4–Г, 5–Г
18.	Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием.	<p>Этапы:</p> <p>А. Регистрация</p> <p>Б. Контроль исполнения</p> <p>В. Формирование дела</p> <p>Г. Экспертиза ценности</p> <p>Содержание этапа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Присвоение входящему документу номера и внесение в журнал. 2. Проверка своевременности выполнения поручений. 3. Подшивка исполненных документов в папку. 4. Определение сроков хранения документов. 	1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г
19.	Установите соответствие между типом документа и его определением.	<p>Определения:</p> <p>А. Фиксирует ход обсуждения и принятия решений.</p> <p>Б. Издаётся руководителем для решения основных задач.</p> <p>В. Составляется для подтверждения факта или события.</p> <p>Г. Содержит правила и порядок выполнения действий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типы документов: 2. Протокол 3. Акт 4. Приказ 	1–А, 2–В, 3–Б, 4–Г

		5. Инструкция	
20.	Установите соответствие между понятием и его описанием.	<p>Описания:</p> <p>А. Перечень заголовков дел.</p> <p>Б. Совокупность документов по одному вопросу.</p> <p>В. Опись документов, передаваемых в архив.</p> <p>Г. Группировка исполненных документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия: 2. Номенклатура дел 3. Дело 4. Опись 5. Формирование дела 	1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г
21.	Перечислите основные реквизиты, которые должны содержаться на бланке письма организации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.		<p>Герб РФ или эмблема организации,</p> <p>наименование организации,</p> <p>справочные данные об организации (адрес, телефон и т.д.), код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, дата документа,</p> <p>регистрационный номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф утверждения (при необходимости), отметка об исполнителе.</p>
22.	Опишите последовательность действий при обработке входящего документа.		<p>Прием и проверка целостности конверта/файла → Первичное рассмотрение и сортировка (срочные, секретные, обычные) → Регистрация (присвоение входящего номера и даты) → Резолюция руководителя → Передача на исполнение →</p>

			Контроль исполнения → Подшивка в дело.
23.	Что такое «юридическая сила документа» и от чего она зависит?		Это свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Зависит от: соблюдения правил составления и оформления по ГОСТ, наличия необходимых реквизитов (подпись, печать, дата), соблюдения процедуры утверждения и регистрации, соответствия действующему законодательству.
24	Каковы основные задачи и функции архива организации?		Комплектование архива документами постоянного и временного хранения; учет и обеспечение сохранности документов; научно-справочный аппарат (составление описей, каталогов); использование документов (выдача справок, подготовка выставок); экспертиза ценности документов; подготовка документов к передаче в государственный архив.
25.	В чем заключаются особенности работы с электронными документами и каковы требования к их юридической значимости?		Особенности: использование СЭД, необходимость электронной подписи (ЭП), контроль версий, обеспечение неизменности после подписания. Требования для юр. силы: создание по установленным правилам, наличие квалифицированной

			электронной подписи (КЭП) уполномоченного лица, возможность идентификации подписанта, обеспечение целостности и читаемости документа с момента подписания.
--	--	--	--

Текущий контроль по дисциплине Контрольная работа

Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с локальным актом университета (положением), регламентирующим проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса с применением балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения.

Промежуточная аттестация по дисциплине

Форма промежуточной аттестации – .Контрольная работа

Контрольная работа проводится с целью проверки уровня усвоения теоретических знаний и практических умений по дисциплине, а также степени сформированности профессиональных компетенций (ПК), указанных в рабочей программе.

2. Структура и содержание контрольной работы

Контрольная работа включает 25 заданий, разделенных на три части:

- Часть 1: 15 тестовых заданий с выбором одного правильного ответа.
- Часть 2: 5 заданий на установление соответствия.
- Часть 3: 5 открытых вопросов, требующих развернутого ответа.

3. Критерии и баллы за выполнение заданий

№ части	Тип задания	Кол-во	Макс. балл за задание	Макс. балл за часть	Критерии оценивания
1	Тест с выбором ответа	15	1 балл	15 баллов	1 балл начисляется за каждый правильно выбранный вариант ответа. За неправильный или отсутствующий ответ – 0 баллов.
2	Установление соответствия	5	2 балла	10 баллов	За каждое полностью верное соответствие (все связи установлены правильно) – 2 балла. За частично верное соответствие – 1 балл (например, 2-3 правильные связи из 4). За неверное – 0 баллов.
3	Открытый вопрос (развернутый ответ)	5	3 балла	15 баллов	3 балла: Полный, развернутый, точный ответ, соответствующий ключу. Логичное изложение, использование профессиональной

					терминологии. 2 балла: Ответ верен по сути, но неполон, содержит незначительные неточности или недостаточно развернут. 1 балл: Ответ поверхностный, содержит существенные ошибки или раскрывает лишь часть вопроса. 0 баллов: Ответ неверен, отсутствует или не соответствует вопросу.
--	--	--	--	--	---

Максимально возможная сумма баллов за контрольную работу: $15 + 10 + 15 = 40$ баллов.

4. Шкала перевода баллов в оценку (пятибалльная система)

Итоговая оценка за контрольную работу выставляется по следующей шкале:

Сумма набранных баллов (из 40)	Оценка по 5-балльной системе	Качественная характеристика
36 – 40 баллов	5 (Отлично)	Обучающийся демонстрирует глубокие и системные знания. Ответы точные, полные, логически выстроенные. Практические задания выполнены безошибочно.
28 – 35 баллов	4 (Хорошо)	Обучающийся показывает твердые знания материала. Допускаются незначительные неточности или неполнота в 1-2 ответах. Основные понятия усвоены.
20 – 27 баллов	3 (Удовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает минимально достаточные знания. Ответы фрагментарны, содержат ошибки, но ключевые вопросы раскрыты. Пороговый уровень пройден.
Менее 20 баллов	2 (Неудовлетворительно)	Обучающийся не усвоил основное содержание дисциплины. Ответы неверные, отсутствуют или не соответствуют вопросу. Требуется повторное изучение темы.

Пример практических работ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 «ПРЕТЕНЗИЯ»

Претензия – документ о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства. Претензия оформляется как простое письмо и подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, а также заверяется печатью.

ЗАДАНИЕ

Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу.

! Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от «___» _____ г. №___ Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве, на общую суммуруб., в срок до «___» _____ г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от «___» _____ г. и Актом приемки №...от «___» _____ г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму..... руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размереруб. и возместить убытки в сумме... руб. Всего на общую сумму руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами оформленными сверху).

Приложение: (в приложении перечисляются все документы, упомянутые в тексте, номера и даты документов в приложении и в тексте должны совпадать) .

1. Копия (договора, контракта) №... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
2. Транспортная накладная №..... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
3. Акт приемки №..... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.

1. Расчет убытков на ...листах, в 1 экз.
2. Счет №..... от «____»_____г. на ...листах, в 1 экз.

Образец документа Претензия



ТОО «ЭРИКОН»

ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 90068
тел. 24-78-54, тел/факс 21-22-26
E-mail: college@mail.ru
ОКПО 028, ОГРН 102,
ИНН/ КПП 770/ 771
р/с 215455 л/сч 0154512
в Далькомбанке г. Владивосток

Начальнику ТОО «Варкас»
Самойлову М.И.

I

ПРЕТЕНЗИЯ

I

05.05.2019 г. № 45
г. Владивосток

I

О нарушении контрактных обязательств

I

I

Уважаемый Михаил Иванович!

Текст (В соответствии с Договором №.. от...или Согласно Договору № ...от ...
Ваше предприятие должно было или Вы не выполнили договорное обязательство п.
10 и т.д.)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия договора № 15 от 12.09.18 на 5 листах, в 1 экз.
2. ...
3. ...

I

I

Начальник ТОО

В.Е. Грязнов

Гл. бухгалтер

Г.И. Шатова

Зав. отделом поставки Крючков Иван Петрович
8 -4232- 32 33 43, e-mail: vp_926@gmail.com