




Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)

### Юридическое отделение

<p>Рассмотрено и принято педагогическим Советом Протокол № 1 от «26» августа 2025 года</p>	<p style="text-align: right;"><b>«Утверждаю»</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Директор _____ <b>Б.И. Согурчунов</b></p> <p style="text-align: right;">«29» августа 2025 года</p>
--	--

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.06 Документационное обеспечение управления

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

<b>Специальность:</b>	40.02.04 Юриспруденция
<b>Обучение:</b>	По программе базовой подготовки
<b>Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:</b>	Основное общее образование; Среднее общее образование
<b>Квалификация:</b>	Юрист
<b>Форма обучения:</b>	Очная, заочная

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» разработана на основе требований:

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 798 от 27 октября 2023 года, (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 01 декабря 2023 года № 798;

федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

положений Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. N 371 (Зарегистрировано в Минюсте России 12 июля 2023 г. N 74228), в т.ч. Федеральной рабочей программы по учебному предмету «Документальное обеспечение управления» (базовый уровень);

с учетом получаемой специальности.

в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

**Организация-разработчик:**

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

**Разработчики:**

Орусханов К.А. – старший преподаватель ПЦК юридических дисциплин ПО АНО «РММК».

**Рецензент:**

Арсланбекова А.З., доктор юридических наук, профессор кафедры административного и финансового права Юридического института ДГУ.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» одобрен на заседании ПЦК юридических дисциплин ПО АНО «РММК» от «25» августа 2025 года: Протокол № 1.

Председатель Предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_ (М.Б.Магомедов)  
(подпись)

Фонд оценочных средств дисциплины согласован с учебно-методическим управлением  
«25» августа 2025 года \_\_\_\_\_ Э.С.Гасанбекова  
(подпись)

## **1. Общие положения**

Фонды оценочных средств (ФОСы) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы философии».

ФОСы включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОСы разработаны на основании положений:

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция;

программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

### **1.1. Область применения программы**

Фонды оценочных средств учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» предназначена для изучения «Документальное обеспечение управления» при реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация: Юрист.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования ППСЗ по специальности:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в «Профессиональная подготовка», предметная область «Общепрофессиональный цикл» образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Содержание программы учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:**

получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения в колледже по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

### **1.3.1 Изучение учебной дисциплины направлено на формирование и развитие у обучающихся общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов реализации программы воспитания:**

**Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

Освоение предмета должно способствовать формированию

#### **общих компетенций:**

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 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 06. 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;

#### **правоприменительная деятельность:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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

### **В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:**

#### **Умения**

применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;  
оперировать юридическими понятиями и категориями;  
применять на практике нормы различных отраслей права;  
работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках;  
анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям

### **Знания**

- ~ понятие, типы и формы государства и права;
- ~ роль государства в политической системе общества;
- ~ систему права Российской Федерации и ее элементы;
- ~ формы реализации права;
- ~ понятие и виды правоотношений;
- ~ виды правонарушений и юридической ответственности;
- ~ основы правового государства и гражданского общества;
- ~ основные типы современных правовых систем;
- ~ классификация социальных норм современного общества;
- ~ структуру и классификацию норм права.

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- ~ понятие документа, его свойства, способы документирования;
- ~ правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- ~ систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- ~ особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## **2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>
У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
У3 оформлять документы для передачи в архив организации
ВУ4 оформлять номенклатуру дел, картотеку.
ВУ 5 формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.
З1 понятие документа, его свойства, способы документирования
З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)
З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)
З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
ВЗ 5 правила и порядок составления и оформления номенклатуры дел.
ВЗ 6 правила оформления и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.

## **3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля**

<b>Наименование элемента умений или знаний</b>	<b>Виды аттестации</b>	
	<b>Текущий контроль</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>
У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практ. раб.	Промежуточная аттестация в форме: ЧЕТВЕРТЫЙ семестр – «Зачет»
У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практ. раб.	
У3 оформлять документы для передачи в архив организации;	Практ. раб.	
ВУ4 оформлять номенклатуру дел, картотеку.	Практ. раб.	
ВУ 5 формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.	Практ. раб.	
З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;	Практ. раб.	
З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Практ. раб.	
З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Практ. раб.	
З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Практ. раб.	
ВЗ 5 правила и порядок составления и оформления номенклатуры дел.	Практ. раб.	

ВЗ 6 правила оформления и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.	Практ. раб.	
---	-------------	--