Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин

_____ А.В. Долматов

«21» августа 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация	Судебная деятельность
Форма обучения	Очная, заочная
Год начала подготовки	2024

Рассмотрены и одобрены заседании
методического совета
«21» августа 2025 г.
протокол № 1

Рассмотрены на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин
«20» августа 2025 г.
протокол № 6

Санкт-Петербург
2025

Разработал Распопова Н. И.
(степень, звание, И.О.Фамилия)

Делопроизводство в юридической деятельности
(наименование дисциплины)

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность / Распопова Н. И. – СПб.: АНО ВО СЮА, 2025.

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования Специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 18 августа 2020 г. № 1058 и определяют структуру и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

© Распопова Н. И., 2025.
© АНО ВО СЮА, 2025.

1.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1.1. Состав компетенций

Рабочей программой дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Индекс	Формулировка
ОПК-8	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопаснос	**ИД.1** Знает основы государственной политики в области информатики **ИД.2** Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **ИД.3** Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	**Знает:** основы государственной политики в области информатики **Умеет:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **Владеет:** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Тестирование Контрольные задания Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ти				
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	**ИД.1** Знает порядок разработки нормативных правовых актов и особенности подготовки юридических документов **ИД.2** Умеет осуществлять подготовку справочных и аналитических материалов для разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов; **ИД.3** Владеет навыками анализа и разработки нормативных правовых актов, а также подготовки иных юридических документов;	**Знает:** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения **Умеет:** определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией **Владеет:** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Тестирование Контрольные задания Зачет

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, формируемых в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	**ИД.1** Знает основы государственной политики в области информатики **ИД.2** Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **ИД.3** Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	**ОПК-8 З1 Знать -** основы государственной политики в области информатики **ОПК-8 У1 Уметь -** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **ОПК-8 В1 Владеть -** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

2. Паспорт оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	**ОПК-8.** Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	**ОПК-8 З1 Знать -** основы государственной политики в области информатики
Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ		текущий	письменный	Устный опрос Тестирование	**ОПК-8 З1 Знать -** основы государственной политики в области информатики
Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве		текущий	письменный	Устный опрос	**ОПК-8 У1 Уметь -** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
Тема 4. Оформление и составление организационно-распорядительных документов		текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	**ОПК-8 В1 Владеть -** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 5. Оформление и составление информационно-справочных документов		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-8 З1 Знать -** основы государственной политики в области информатики
Тема 6. Основы кадрового делопроизводства		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-8 У1 Уметь -** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 7. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-8 В1 Владеть -** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Все темы дисциплины		промежу-точный	Устный	Зачет	**ОПК-8 З1 Знать -** основы государственной политики в области информатики

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля с описанием показателей, критериев и шкалы оценивания

К оценочным средствам текущего контроля относятся:
- устный опрос;
- тестирование;
- выполнение контрольных заданий.

Критерии оценивания:
- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Уровень освоения компетенций определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для тестовых заданий** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. А также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком итерминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответов.	Повышенный
«хорошо»	знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.	базовый
«удовлетворительно»	знание основных и важнейших разделов программы, фрагментарные, поверхностные знания материалов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных	Пороговый

	программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.	
«неудовлетворительно»	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для устного опроса** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология	Повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений	Пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для контрольных заданий,** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны аргументированные выводы; - проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов конкретной поставленной задачи; - самостоятельно и последовательно дает ответы на дополнительные вопросы.	Повышенный
«хорошо»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны слабо аргументированные выводы; - показаны знания в пределах изучаемой дисциплины; - допущены недочеты.	базовый
«удовлетворит	- задание выполнено не в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям;	Пороговый

ельно»	- сделаны не достаточно аргументированные и полные выводы; - нарушена логика выполнения задания; - показаны не достаточные знания изучаемой дисциплины - допущены единичные существенные ошибки.	
«неудовлетворительно»	- задание не выполнено; - выполнено не верно; - допущенные непосредственные ошибки с непосредственной помощью преподавателя.	недопустимый (компетенция не освоена)

Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие «делопроизводство».
2. Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа»
3. Понятие «документ» и «юридический «документ».
4. Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»
5. Системы документации.
6. Развитие терминологического аппарата делопроизводства.
7. Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства.
8. Стандартизация ИСО и система менеджмента качества в юридическом делопроизводстве.
9. Ведомственные нормативные акты в юридическом делопроизводстве.
10. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.
11. Значение закона «Об архивном деле в РФ» для юридического делопроизводства.
12. Зарубежный опыт правовой обеспеченности юридического делопроизводства.
13. Правовая регламентация электронного документооборота.
14. Количественный и качественный состав реквизитов документов.
15. Требования к оформлению реквизитов протокола.
16. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота.
17. Реквизиты как средство обеспечения юридической силы и юридической значимостидокумента.
18. Важность реквизитов для создания единого информационного пространства.
19. Оформление бланков организации.
20. Понятие правовых документов.
21. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти имуниципальных правовых актов.
22. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.
23. Виды обращений граждан.
24. Требования к оформлению и подаче обращений граждан.
25. Порядок подготовки, оформления ответов на обращения граждан.
26. Составление и оформление служебных писем.
27. Оформления акта.
28. Оформления протоколов.
29. Виды заявлений, их оформление.
30. Оформления протоколов.
31. Обработка входящих и исходящих документов.
32. Формирование и оформление дел.

33. Хранение, передача и уничтожение дел.
34. Подготовка документов к передаче в архив.
35. Локальная регламентация документооборота.
36. Технические средства управления в организации документооборота.
37. Оперативное хранение документов.
38. Порядок прохождения входящих и исходящих документов

Перечень контрольных заданий

Задание 1. Составить информационное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 2.Составить письмо-просьбу. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 3.Составить письмо-предупреждение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 4.Составить письмо-приглашение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 5.Составить рекламное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 6.Составить письмо-подтверждение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 7.Составить письмо-напоминание. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 8.Составить письмо-претензию. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 9. Составить приказ о приеме на работу сотрудника.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 10.Составить приказ об увольнении сотрудника.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 11.Составить приказ о премировании сотрудника.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 12.Составить приказ о взыскании.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 13.Составить приказ о командировании сотрудника.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 14.Составить приказ об отпуске.Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 15.Составить акт ревизии. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 16.Составить акт списания. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 17.Составить акт передачи материалов и оборудования. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 18.Составить акт сдачи работ. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 19. Составить акт уничтожения. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 20.Составить справку о месте работы.Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 21.Составить докладную записку.Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 22.Составить служебную записку.Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 23.Составить заявление о приеме на работу.Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 24.Составить заявление об увольнении по собственному желанию.Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 25. Составить приказ о создании экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов организации.

Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 26.Составить письмо-извещение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 27.Составить сопроводительное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 28.Зарегистрировать в журнале или на компьютере несколько различных приказов.

Задание 29.Зарегистрировать в журнале или на компьютере несколько различных писем.

Задание 30. Подготовьте лист согласования приказа. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 31.Составить протокол заседания Совета директоров акционерного общества. Для подготовки протокола выбрать организацию, определить ее юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Тестовые задания

1. Документ – это:

А) Письменное свидетельство, доказательство;

Б) Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание);

В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Делопроизводство – это:

А) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем;

В) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.

3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:

А) Дата события, которое в нем зафиксировано;

Б) Дата подписания.

4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:

А) Руководитель;

Б) Руководитель и бухгалтер;

В) Бухгалтер.

5. Резолюцию на служебном письме можно писать:

А) По тексту;

Б) На отдельном листе бумаги;

В) На свободном от тексте месте.

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

А) Запрос;

Б) Информационное;

В) Сопроводительное;

Г) Все служебные письма.

7. Кто подписывает протокол?

А) Руководитель организации;

Б) Председатель собрания;

В) Председатель и секретарь собрания.

8. Документы по личному составу хранятся:

А) 10 лет;

Б) 50 лет;

В) 75 лет;

Г) Постоянно.

9. Бланк документа – это:

А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенном для переменной;

Б) Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк);

В) Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме;

Г) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

10. Номенклатуры дел составляют в виде:

А) Таблицы;

Б) Текста;

В) Текста и цифр.

11. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

А) Указы;

Б) Указания;

В) Приказы;

Г) Решения;

Д) Постановления.

12. Автором служебного письма является:

А) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

Б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;

В) Исполнитель, который готовит текст письма;

Г) Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

13.Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

А) приказ

Б) заявление

В) распоряжение

Г) указание

14. Альбом форм документов организации – это:

А) Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации;

Б) Сборник всех видов документов;

В) Сборник форм документов, разработанных в данной организации.

15. Юридическую силу документа составляет:

А) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

Б) Подписанный юристом документ;

В) Подписанный всеми руководителями документ.

16. Реквизит документа – это:

А) Обязательный элемент оформления официального документа;

Б) Его отдельный элемент;

В) Часть служебного письма;

Г) Фирменный бланк.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) В соответствии с Вашей просьбой …

Б) С уважением …

В) Нами рассмотрены Ваши предложения …

Г) В связи …

18. Гарантийное письмо – это:

А) Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

Б) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;

В) Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);

Г) Документ, подтверждающий получение ценностей.

19.Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:

А) Унификацию форм документов;

Б) Юридическую силу документов;

В) Оперативность реализации управленческой функций организации.

20. Дайте определение формуляра-образца:

А) Совокупность реквизитов делового письма;

Б) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;

В) Совокупность реквизитов приказа;

Г) Совокупность реквизитов акта.

21. Архив – это:

А) Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования*

Б) книгохранилище

В) способ хранения документов

22. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:

А) должностная инструкция

Б) устав

В) положение

Г) штатное расписание

23. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу?

А) На основании заявления

Б) На основании трудового договора

В) На основании докладной записки

Г) На основании справки

Д) На основании акта

Е) На основании любого из перечисленных документов

24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.2020

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

D) подпись

25. Формирование дела - это:

А) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела*

Б) Регистрация документов после их исполнения.

26. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

Б) докладная записка
В) акт
Г) протокол

27. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;
Б) тайный;
В) непубликуемый;
Г) непериодический.

28. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;
Б) тождественность самому себе;
В) законность;
Г) завершенность сообщения

29. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

А) договорное письмо
Б) рекламное письмо
В) сопроводительное письмо
Г) письмо-приглашение

30. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

А) договорное письмо
Б) информационное письмо
В) сопроводительное письмо
Г) письмо-претензию

31. Укажите отличительное свойство документа:

А) копийность;
Б) юридическая сила;
В) множественность;
Г) точность.

32. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:

А) письмо-приглашение
Б) сопроводительное письмо
В) письмо-подтверждение
Г) договорное письмо

33. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

А) сопроводительное письмо
Б) письмо-подтверждение
В) договорное письмо
Г) информационное письмо

34. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

А) сопроводительное письмо
Б) письмо-уведомление
В) письмо-подтверждение
Г) договорное письмо

35. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

А) информационное письмо
Б) договорное письмо

В) сопроводительное письмо
Г) письмо-подтверждение

Для выполнения заданий выделяется 3 минуты на один вопрос.

Ключи правильных ответов

№ вопроса	Верный ответ		№ вопроса	Верный ответ		№ вопроса	Верный ответ
1.	В		13.	В		25.	А
2.	А		14.	А		26.	Г
3.	Б		15.	А		27.	В
4.	Б		16.	А		28.	Г
5.	Б, В		17.	Б		29.	Б
6.	В		18.	В		30.	Г
7.	В		19.	Б		31.	Б
8.	В		20.	Б		32.	А
9.	Г		21.	А		33.	Г
10.	В		22.	Г		34.	А
11.	А, Б, В		23.	Е		35.	Г
12.	Г		24.	А			

4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации с описанием показателей, критериев и шкалы оценивания

К оценочным средствам промежуточной аттестации относится зачет, предполагающий воспроизведение (изложение) теоретического материала по дисциплине.

Критерии оценивания:
- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Уровень освоения компетенций определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Перечень вопросов к зачету
ОПК-8 - способностью правильно и полно отражать результаты	ОПК-8 З1	Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	1. Основные этапы развития делопроизводства в России 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства 3. Понятие и виды документов. 4. Документооборот и документопотоки. 5. Организация документооборота в современных организациях. 6. Регистрация документов современных организаций. 7. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.

профессиональной деятельности в юридической и иной документации			8. Структура и содержание документа. 9. Структура и характеристика документопотоков. 10. Этапы прохождения документов в организации. 11. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1	Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	12. Понятие информации, информация как объект правовых отношений. 13. Правовая информация и ее структура. 14. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	15. Требования к тексту документа. 16. Этапы подготовки документов. 17. Особенности языка и стиля служебных документов. 18. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве. 19. Этапы работы исполнителя с документом. Требования к обработке исходящих документов.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 4. Оформление и составление организационно-распорядительных документов	20. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила. 21. Основные требования к оформлению распорядительных документов. 22. Понятие и назначение организационных документов.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 5. Оформление и составление информационно-справочных документов	23. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции. 24. Служебные письма 25. Структура, содержание и виды протоколов.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 6. Основы кадрового делопроизводства	26. Понятие и классификация документов по личному составу. 27. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. 28. Особенности документирования трудовых отношений. 29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 7. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	30. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота. 31. Формирование дел. Номенклатура дел. 32. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. 33. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. 34. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение 35. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. 36. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел. 37. Основные правила формирования дел. 38. Хранение документов в структурных подразделениях. 39. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для зачета,** с определением уровней сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем; - при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	Повышенный
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	Недопустимый (компетенция не освоена)

Перечень вопросов к зачету

1. Основные этапы развития делопроизводства в России
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3. Понятие и виды документов.
4. Документооборот и документопотоки.
5. Организация документооборота в современных организациях.
6. Регистрация документов современных организаций.
7. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
8. Структура и содержание документа.
9. Структура и характеристика документопотоков.
10. Этапы прохождения документов в организации.
11. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
12. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
13. Правовая информация и ее структура.
14. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
15. Требования к тексту документа.
16. Этапы подготовки документов.
17. Особенности языка и стиля служебных документов.
18. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
19. Этапы работы исполнителя с документом. Требования к обработке исходящих документов.

20. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
21. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
22. Понятие и назначение организационных документов.
23. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
24. Служебные письма
25. Структура, содержание и виды протоколов.
26. Понятие и классификация документов по личному составу.
27. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
28. Особенности документирования трудовых отношений.
29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу
30. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.
31. Формирование дел. Номенклатура дел.
32. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.
33. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.
34. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение
35. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.
36. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.
37. Основные правила формирования дел.
38. Хранение документов в структурных подразделениях.
39. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЕ РАЗВЕРНУТЫЙ ОТВЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	Вопрос	Примерный ответ
1.	Основные этапы развития делопроизводства в России	Два периода: дореволюционный и советский (1917-1991). Дореволюционный: три этапа – а) приказное делопроизводство (б) коллежское делопроизводство в) министерское делопроизводство.
2.	Нормативно правовое регулирование делопроизводства	Совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих создание, обработку, хранения и использования документов
3.	Понятие и виды документов	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Рукописные, машинописные и электронные, простые и сложные, внешние и внутренние
4.	Понятие документооборот и документопотоки.	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

5.	Организация документооборота в современных организациях.	Разработка правил движения и обработки документов, в том числе получения, регистрации, организации исполнения.
6.	Регистрация документов современных организаций.	Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
7.	Новейшие информационные технологии в делопроизводстве	Реализуются в виде использования электронного документооборота.
8.	Структура и содержание документа.	Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое решение. В констатирующей части - основания составления документа, во второй части - решения, предложения
9.	Структура и характеристика документопотоков.	Внутри организации выделяют входящий документопоток, исходящий документопоток и внутренний документопоток. Объем документооборота; время движения документов
10.	Этапы прохождения документов в организации.	1 Составление и оформление документов. 2 Прием и регистрация. 3 Контроль за исполнением. 4 Передача в архив.
11.	Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.	Прием, регистрация, распределение входящих документов. Исходящие и внутренние документы: 1. подготовка и согласование проекта документа; 2. подписание проекта; 3. регистрация документа и отправка из организации.
12.	Понятие информации, информация как объект правовых отношений.	Информация - сведения независимо от формы их представления. Информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений.
13.	Правовая информация и ее структура.	Подразделяется на нормативную правовую информацию и иную официальную правовую информацию. Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый правотворческим органом и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм
14.	Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.	- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - ФЗ «Об электронной подписи»; - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - ФЗ «О персональных данных».
15.	Требования к тексту документа.	Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое решение.
16.	Этапы подготовки	Разработка проекта документа; согласование

	документов	проекта документа; подписание документа; регистрация документа.
17.	Особенности языка и стиля служебных документов.	Нейтральный тон, ясность и точность изложения, лаконичность, краткость текста.
18.	Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.	Определяются на основе Приказа Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
19.	Этапы работы исполнителя с документом. Требования к обработке исходящих документов.	1. подготовка проекта документа; 2. оформление и согласование (визирование) проекта; 3. подписание проекта; 4. регистрация документа; 5. отправка из организации.
20.	Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.	Организационно-распорядительные документы – в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов. Группы ОРД: 1. Организационные (уставы, положения); 2. Распорядительные (приказы, распоряжения); 3. информационно-справочные (письма, протоколы) 4. документы по личному составу предприятия; 5. документы предпринимательской деятельности.
21.	Основные требования к оформлению распорядительных документов.	Основные требования – в ГОСТ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
22.	Понятие и назначение организационных документов.	Документы, создаваемые в процессе организационной деятельности организации, определяющие содержание деятельности организации и ее структурных подразделений, структуру, штатную численность работников.
23.	Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.	Документы, предназначенные для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-либо сведений. Акт, заявление, Записки, Служебные письма, Протокол.
24.	Служебные письма	Документы, служащие средством общения между организациями, частными лицами. Содержат краткую историю вопроса, затем существо вопроса, доказательства, обоснования, предложения.
25.	Структура, содержание и виды протоколов.	Отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Обязательное протоколирование заседания

		постоянно действующих и временных коллегиальных органов.
26.	Понятие и классификация документов по личному составу.	Классифицируют на четыре группы: - по комплектованию персонала; - по продвижению персонала по службе; - по выполнению требований трудовой дисциплины; - по прекращению трудового договора.
27.	Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.	К основным формам относятся: Приказ о приеме на работу Личная карточка работника Штатное расписание Приказы по кадрам Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и другие.
28.	Особенности документирования трудовых отношений.	Документы создаются при оформлении приема, увольнения, перемещения, предоставления отпуска, поощрения. Документы по личному составу ведутся с момента поступления работника на предприятие и хранятся после увольнения установленный срок.
29.	Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу	Этапы подготовки дел: систематизация документов по дате подписания; сквозная нумерацию листов дела; оформление листа-заверителя; составление внутренней описи дела; оформление обложки дела.
30.	Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.	Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт получения. Таким образом фиксируется факт создания документа, отправления или получения, что и придает ему юридическую силу.
31.	Формирование дел. Номенклатура дел.	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
32.	Принципы и правила регистрации и индексирования документов.	Принципы: однократность, индексация документов, разделение регистрации на группы, использование справочных материалов. Индекс документа состоит из порядкового номера документа, который дополняется индексами по номенклатуре дел.
33.	Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.	Регистрация документов в СЭД происходит поэтапно: документ поступает в базу данных, выбирается нужный шаблон регистрационной карточки; проверка правильности заполнения РКК и корректности электронной подписи; проверка номера и даты.
34.	Основные требования к	Заверенные дела постоянного и долговременного,

	подготовке дел для передачи на архивное хранение	свыше 10 лет, хранения подлежат обязательному дополнительному оформлению и описанию в специальных учетных формах в соответствии с требованиями Архивной службы РФ.
35.	Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.	Наиболее перспективной является система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.
36.	Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.	Разрабатывается на основе типовых или примерных номенклатур; определяется структура (разделы) и перечень дел в номенклатуре, их индексы и сроки хранения; утверждение номенклатуры.
37.	Основные правила формирования дел.	Основные требования к формированию дел: - документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела; - в дело включается один экземпляр каждого документа; - документы одного календарного года
38.	Хранение документов в структурных подразделениях.	Делопроизводственное хранение документов организации начинается с момента завершения работы с ними. Документ с отметкой об исполнении и направлении в дело подшивают в дело, после окончания срока хранения – уничтожают
39.	Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.	Осуществляется по графику и проводится по описям, составленным в структурных подразделениях.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул оценочных материалов содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 12.2020 г.).

Актуализация (непосредственное внесение изменений) текста (части текста) на любой из страниц оценочных материалов осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя