



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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой социально-
гуманитарных дисциплин

/А.В. Долматов/

«27» апреля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль	уголовно-правовой
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки	2026
Рассмотрены и одобрены на заседании методического совета «21» мая 2026 г. протокол № 9	Рассмотрены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин «27» апреля 2026 г. протокол № 9

Санкт-Петербург
2026

Разработал

Распопова Н. И.

(степень, звание, И.О.Фамилия)

Делопроизводство в юридической деятельности

(наименование дисциплины)

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» / Распопова Н.И. – СПб.: АНО ВО СЮА, 2026.

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавриат по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «13» августа 2020 г. № 1011 и определяют структуру и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

© Распопова Н. И., 2026.

© АНО ВО СЮА, 2026.

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 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.	Знает: основы государственной политики в области информатики	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Тестирование Контрольные задания Зачет
		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		

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
		деятельности.		

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
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве		текущий	письменный	Устный опрос	ОПК-8 В1 Владеть - 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	
Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти		Текущий	письменный	Тестирование Устный опрос	ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов					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
					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
Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов		Текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	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

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
Тема 7. Основы кадрового делопроизводства		Текущий	Устный	Устный опрос Контрольные задания	ОПК-8 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
					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
Тема 8. 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
					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
Все темы дисциплины		промежуточный	Устный	Зачет	ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации,

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					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

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

К оценочным средствам текущего контроля относятся:

- устный опрос по теоретическому материалу;
- 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 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;	Пороговый

	испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений	
«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 вообще не отвечает на них	недопустимый (компетенция не освоена)

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 терминологией 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 программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.	Пороговый
«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 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;	базовый

	- допущены недочеты.	
«удовлетворительно»	- задание выполнено не в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны не достаточно аргументированные и полные выводы; - нарушена логика выполнения задания; - показаны не достаточные знания изучаемой дисциплины - допущены единичные существенные ошибки.	Пороговый
«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 значимости документа.
18. Важность реквизитов для создания единого информационного пространства.
19. Оформление бланков организации.
20. Понятие правовых документов.
21. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти муниципальных 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. Оформление акта.
28. Оформление протоколов.
29. Виды заявлений, их оформление.
30. Оформление 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

Д) 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

№	Верный		№	Верный		№	Верный
вопроса	ответ		вопроса	ответ		вопроса	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 промежуточного контроля 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.

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;	Повышенный

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
	- выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	
«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)

Содержание оценочных средств для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

1. Предмет, задачи и содержание курса.
2. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
3. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
4. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.
5. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.
6. Документооборот и документопотоки.
7. Организация документооборота в современных учреждениях.
8. Регистрация документов современных организаций.
9. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
10. Понятие и виды документов.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Унифицированные системы документации.
13. Структура и содержание документа.
14. Структура документационной службы и его организационные формы.
15. Структура и характеристика документопотоков.
16. Этапы прохождения документов в организации.
17. Технология обработки поступающих (входящих) документов.
18. Технология обработки поступающих отправляемых (исходящих) документов.
19. Технология обработки внутренних документов.
20. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения.
21. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
22. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
23. Правовая информация и ее структура.
24. Законодательство об информации.
25. Правовое регулирование делопроизводства.
26. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
27. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
28. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества.
29. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
30. Основные задачи делопроизводственной службы в организации и работы с обращениями граждан.

31. Организация приема посетителей.
32. Делопроизводство по обращениям граждан.
33. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
34. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
35. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
36. Понятие и назначение организационных документов.
37. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
38. Структура, содержание и виды протоколов.
39. Международный стандарт служебного письма, реквизиты и порядок исполнения.
40. Понятие и классификация документов по личному составу.
41. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
42. Особенности документирования трудовых отношений.
43. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
44. Регистрация и учет документов.
45. Системы электронного документооборота.
46. Формирование дел.
47. Номенклатура дел.
48. Виды номенклатур дел, их особенности.
49. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.
50. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.
51. Регистрационные формы.
52. Технология ведения регистрационных форм.
53. Контроль исполнения документов.
54. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности.
55. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.
56. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.
57. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.
58. Защита документов, содержащих персональные данные.
59. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
60. Документы "для служебного пользования" и их оборот.
61. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.
62. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.
63. Методика составления номенклатур дел.
64. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.
65. Основные правила формирования дел.
66. Хранение документов в структурных подразделениях.
67. Экспертиза ценности документов.
68. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.
69. Перечни документов со сроками хранения.
70. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
ОПК-8 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ОПК-8 З1	Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	1. Предмет, задачи и содержание курса. 2. Понятие делопроизводства, его цели и функции. 3. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика. 4. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время. 5. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время. 6. Документооборот и документопотоки. 7. Организация документооборота в современных учреждениях. 8. Регистрация документов современных организаций. 9. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве. 10. Понятие и виды документов. 11. Унификация и стандартизация документов. 12. Унифицированные системы документации. 13. Структура и содержание документа. 14. Структура документационной службы и его организационные формы. 15. Структура и характеристика документопотоков. 16. Этапы прохождения документов в организации. 17. Технология обработки поступающих (входящих) документов. 18. Технология обработки поступающих отправляемых (исходящих) документов. 19. Технология обработки внутренних документов. 20. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1	Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	21. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты. 22. Понятие информации, информация как объект правовых отношений. 23. Правовая информация и ее структура. 24. Законодательство об информации. 25. Правовое регулирование делопроизводства. 26. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
	ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	27. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
	ОПК-8 З1	Тема 4. Документирование	28. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации

ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти	общества. 29. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. 30. Основные задачи делопроизводственной службы в организации и работы с обращениями граждан. 31. Организация приема посетителей. 32. Делопроизводство по обращениям граждан. 33. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов	34. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила. 35. Основные требования к оформлению распорядительных документов. 36. Понятие и назначение организационных документов.
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов	37. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции. 38. Структура, содержание и виды протоколов. 39. Международный стандарт служебного письма, реквизиты и порядок исполнения.
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 7. Основы кадрового делопроизводства	40. Понятие и классификация документов по личному составу. 41. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. 42. Особенности документирования трудовых отношений. 43. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	44. Регистрация и учет документов. 45. Системы электронного документооборота. 46. Формирование дел. 47. Номенклатура дел. 48. Виды номенклатур дел, их особенности. 49. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. 50. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. 51. Регистрационные формы. 52. Технология ведения регистрационных форм. 53. Контроль исполнения документов. 54. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. 55. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. 56. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. 57. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне. 58. Защита документов, содержащих персональные данные. 59. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. 60. Документы "для служебного пользования" и их оборот. 61. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

			62. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел. 63. Методика составления номенклатур дел. 64. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел. 65. Основные правила формирования дел. 66. Хранение документов в структурных подразделениях. 67. Экспертиза ценности документов. 68. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения. 69. Перечни документов со сроками хранения. 70. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.
--	--	--	--

Тест для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

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

№	Вопрос / диагностируемая компетенция	Ответ
ОПК-8		
1.	Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы со _____	служебными документами
2.	Цель делопроизводства: обеспечение _____ сопровождения управления	эффективного информационного
3.	Современная организация делопроизводства опирается на такие потоки, как: входящий, нисходящий _____	Внутренний поток
4.	Внутренний поток делопроизводства включает различные этапы работы, Которые заканчиваются _____	Хранением (архивированием) документов
5.	Технология обработки внутренних документов начинается с _____	Обработки документов
6.	Документ — это _____ на материальном носителе информация в виде текста, звука или изображения, снабженная реквизитами для ее идентификации	зафиксированная на материальном носителе информация.
7.	Документ служит для передачи, хранения и _____	использования информации
8.	Основные виды документов разделяются: По назначению и содержанию; По месту создания и этапам движения; По срокам хранения; По _____	юридической значимости
9.	В условиях современных систем электронного документооборота (ЭДО) также выделяют: формализованные документы (со строгим государственным форматом, например, УПД) и _____ (договоры, письма, составленные в свободной форме).	неформализованные
10.	Технология обработки поступающих (входящих) документов – это строгий порядок работы с _____	корреспонденцией
11.	Технология обработки входящих документов включает ее прием, проверку _____	регистрацию, распределение по отделам, исполнение и архивацию.

12.	Цель процесса обработки входящих документов — быстро доставить документ до нужного сотрудника, чтобы _____	принять правильное управленческое решение
13.	Процесс обработки входящих документов состоит из 5 основных шагов: 1.Предварительное рассмотрение; 2. Регистрация; 3. Рассмотрение руководством и вынесение резолюции 4. Исполнение; 5.	Контроль
14.	Технология обработки поступающих отправляемых (исходящих) документов представляет собой строгий порядок работы с _____	корреспонденцией
15.	Технология обработки внутренних документов — это упорядоченный процесс их создания, согласования, подписания, исполнения и _____	архивного хранения.
16.	Федеральный закон — это официальный нормативный правовой акт высшей юридической силы, принимаемый _____	парламентом
17.	Федеральный закон устанавливает обязательные _____ для всех граждан и организаций на территории страны.	правила поведения
18.	Информация — это любые сведения, данные или сообщения, независимо от _____	формы их представления.
19.	Справка: документ, который _____ конкретные факты, события или статус работника	описывает и подтверждает
20.	Докладная записка – это _____ с описанием ситуации и предложением возможных решений	обращение к вышестоящему руководителю
21.	Протокол – это _____ вопросов и принятия решений на собраниях или совещаниях.	фиксация хода обсуждения
22.	Реквизиты документа — это обязательные элементы (наименование автора, дата, подпись, регистрационный номер и др.), которые придают ему _____	юридическую силу
23.	Организационно-распорядительные документы (ОРД) фиксируют решения _____	управленческих, административных и организационных вопросов
24.	Основные требования к оформлению распорядительных документов включают обязательное наличие _____, логическую структуру текста и четкие требования к реквизитам	бланка

25.	Информационно-справочные документы носят _____ характер и обычно не содержат строгих приказов к исполнению	Вспомогательный
-----	--	-----------------

Лист учета изменений

Нижний колонтитул оценочных материалов содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 03.2021 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