



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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин

/А.В. Долматов/

«24» января 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

(шифр и наименование)

Профиль

государственно-правовой

(наименование профиля)

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки

2022

Рассмотрены и одобрены на
заседании методического совета
«24» января 2022 г.
протокол № 12

Рассмотрены на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин
«17» января 2022 г.
протокол № 7

Санкт-Петербург
2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 2 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

Разработал

к.т.н., доцент Огнева А. Ю.

(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» / Огнева А.Ю.– СПб.: АНО ВО СЮА, 2022.

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.

© Огнева А.Ю., 2022.
© АНО ВО СЮА, 2022.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 3 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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
ПК-9	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
ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИД.1 Знает: базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; ИД.2 Умеет демонстрировать способы, средства, методы, приёмы правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации ИД.3 Владеет навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Тестирование Контрольные задания Зачет
		Умеет: определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией		
		Владеет: навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.		

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
ПК-9 - способностью	ИД.1 Знает: базовые грамматические конструкции, характерные для юридических	ПК-9 31 Знать - порядок разработки, особенности

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»		Страница 4 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП		
правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; ИД.2 Умеет демонстрировать способы, средства, методы, приёмы правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации ИД.3 Владеет навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
		ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией
		ПК-9 В1 Владеть -навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.

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	ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ		текущий	письменный	Устный опрос Тестирование	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией
Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве		текущий	письменный	Устный опрос	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти		Текущий	письменный	Тестирование Устный опрос	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов		Текущий	устный; письменный	Устный опрос Контрольные задания	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа,

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 6 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs://2017/uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					сообразуясь с правовой ситуацией ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов		Текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
					ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией
					ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 7. Основы кадрового делопроизводства		Текущий	Устный	Устный опрос Контрольные задания	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
					ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией
					ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел		Текущий	Устный	Устный опрос Контрольные задания	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
					ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией
					ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Все темы дисциплины	промежуточный	Устный	Зачет	ПК-9 З1 Знать - порядок разработки,	

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 7 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
					ПК-9 У1 Уметь - определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией
					ПК-9 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.

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; 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 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;	Повышенный

	- самостоятельно и последовательно дает ответы на дополнительные вопросы.	
«хорошо»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны слабо аргументированные выводы; - показаны знания в пределах изучаемой дисциплины; - допущены недочеты.	базовый
«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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 11 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 12 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 13 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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?

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 14 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

- 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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 15 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 16 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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

№ 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 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; - 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)

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 19 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 20 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs://2017/uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 21 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs://2017/uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-9 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.
	ПК-9 З1 ПК-9 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.
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 В1	Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в	27. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 22 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs://2017/uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

		делопроизводстве	
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 В1	Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти	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.
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 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.
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 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.
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 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.
	ПК-9 З1 ПК-9 У1 ПК-9 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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 23 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

			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.
--	--	--	--

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 24 из 24
Сеть\\baseserver\SharedDocs:\\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ/1 БАКАЛАВРИАТ ОПОП	

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