

## **СОГЛАСОВАН**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

## **УТВЕРЖДЕН**

приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «30» декабря 2025 г. № 59

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

### **Документационное обеспечение управленческой деятельности**

направление подготовки  
***40.04.01 Юриспруденция***

направленность (профиль)  
***Предпринимательское и частное право для бизнеса***

уровень образования  
***высшее образование - магистратура***

форма обучения  
***заочная***

год набора  
***2026***

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	5
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА.....	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	7
5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ: .....	7
5.2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	11
5.3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ .....	12
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ .....	19
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	20
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	23
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	23

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине. Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения</p>	<p>Знать: основные позиции теории лидерства и стили руководства</p> <p>Уметь: координировать взаимодействия и эффективные коммуникации в команде для достижения общего результата в командной работе</p> <p>Владеть: навыком организации и руководства работой команды.</p>
<p>ПК-1 Способен выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-1.2 Способен устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>Знать: антимонопольное законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: определять признаки нарушений антимонопольного законодательства, определять и правильно выбирать способы для их устранения</p> <p>Владеть: навыком устранения признаков нарушения требований антимонопольного законодательства</p>
<p>ПК-2 Способен руководить юридической деятельностью структурного подразделения организации, в том числе в сфере предупреждения коррупционных действий</p>	<p>ПК-2.1 Способен разработать план и систему мер, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе мер предупреждающих их коррупционные действия</p>	<p>Знать: основы управления структурным подразделением, связанным с контролем за соблюдением требований антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов поведения</p> <p>Уметь: организовывать работу отдела (структурного подразделения), осуществлять проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.</p> <p>Владеть: навыком координации юридической работы структурного подразделения организации, в том числе направленную на предупреждение коррупционных действий</p>

Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции

- понимает основные принципы и категории права, знает ключевые нормативные акты и законодательство
- знает структуру и функционирование различных правовых систем, включая российскую и международные правовые системы
- понимает основы конституционного строя, прав и обязанностей граждан, структуры органов государственной власти
- способен критически анализировать правовые ситуации и выработать обоснованные юридические решения
- умеет грамотно интерпретировать и применять нормативные документы в практической деятельности
- обладает навыками эффективного общения и ведения юридической переписки, как в устной, так и в письменной форме
- умеет планировать и реализовывать юридические проекты, управлять временем и ресурсами
- умеет достигать поставленных целей в рамках правового поля
- способен к саморазвитию и самообразованию, умеет определять приоритеты в профессиональной деятельности и совершенствовать свои навыки.

## 2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка проводится методом сопоставления параметров, продемонстрированной обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Таблица – 1.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки  Устная/ письменная
Тема 1. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов	Текущий контроль	Нормативно-правовое делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления». Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения	СЗ: доклад, опрос	устная
Тема 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	Текущий контроль	Правовое регулирование оборота информации в государственном управлении. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	ПЗ: доклад, разбор кейсов	устная
Тема 3. Понятие «реквизит документа»	Текущий контроль	Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и	СЗ: опрос, тест	устная письменная

		продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.		
Тема 4. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов.	Текущий контроль	Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация работы с документами. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Принципы составления номенклатуры дел.	ПЗ: доклад, разбор кейсов	устная
Все темы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по овладению теоретическими и знаниями практическими навыками	Тест	письменная

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.

Таблица 3.1 – Текущий контроль

№ п/п	Виды работ	Критерии оценивания			
		Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных суждений, активное участие в работе на занятии

2	Работа на семинарских занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
3	Работа на практических занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица 3.2 – Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции

Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Компетенция не освоена. Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и/или не может их применять	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.

#### 4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Таблица 4.1 – Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
Неудовлетворительно (2 балла)	Демонстрирует непонимание проблемы, не восприятие материала. Работа незакончена и/или это плагиат
Удовлетворительно (3 балла)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер

Хорошо (4 балла)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения
Отлично (5 баллов)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Таблица - 5.1 Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	Содержание задания
Доклад	<p>Темы докладов по теме 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</li> <li>2. Информационная безопасность в системе документационного обеспечения государственного управления</li> <li>3. Автоматизация документооборота в государственных органах</li> <li>4. Юридическая ответственность за нарушение правил документационного обеспечения в государственных органах</li> <li>5. Процедуры и стандарты оформления управленческих документов в государственных учреждениях</li> <li>6. Современные требования к юридической силе официальных документов</li> <li>7. Стандартизация и унификация документов в системе документационного обеспечения</li> <li>8. Процедуры контроля и учета документов в организациях</li> <li>9. Конфиденциальность и защита информации в системе документационного обеспечения</li> <li>10. Особенности документационного обеспечения в различных отраслях права (гражданское, административное, уголовное)</li> <li>11. Аудит и мониторинг документационного обеспечения</li> </ol> <p>Темы докладов по теме 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституционные основы правового регулирования оборота информации в государственных органах</li> <li>2. Законодательные акты и их роль в регулировании информационного обмена в органах государственной власти</li> <li>3. Правовой статус информационных систем и ресурсов в органах государственной власти</li> <li>4. Ответственность государственных служащих за нарушение правил оборота информации</li> <li>5. Электронное правительство и его влияние на оборот информации в государственном управлении</li> <li>6. Правовое регулирование открытых данных в государственных органах</li> <li>7. Информационная политика государства: правовые механизмы и реализация</li> <li>8. Проблемы правового регулирования информационной прозрачности государственных органов</li> </ol> <p>Темы докладов по теме 4:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронный документооборот: правовое регулирование и практика применения</li> <li>2. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота: преимущества и недостатки</li> <li>3. Юридическая сила электронных документов: проблемы и пути их решения</li> <li>4. Технологии защиты электронных документов: правовые и технические аспекты</li> <li>5. Организация систематизации и хранения документов в государственных учреждениях</li> <li>6. Архивирование электронных документов</li> <li>7. Управление доступом к документам в системе электронного документооборота</li> <li>8. Ответственность за нарушение правил систематизации и хранения документов</li> <li>9. Правовое регулирование уничтожения документов: от бумажных до электронных носителей</li> <li>10. Аудит и мониторинг систем электронного документооборота</li> </ol>
Опрос	<p>Вопросы для подготовки к опросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое информационная культура?</li> <li>2. Что такое библиографическая культура?</li> <li>3. Назовите особенности использования конкретных информационно-коммуникационных технологий?</li> <li>4. Назовите задачи ГМУ, где используются ИКТ?</li> <li>5. Перечислите приемы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>6. Что такое информационная безопасность?</li> <li>7. Назовите принципы делопроизводства в органах власти.</li> <li>8. Охарактеризуйте процесс документооборота в органах власти.</li> <li>9. Назовите основные формы документов, используемых в делопроизводстве органов власти.</li> <li>10. Раскройте суть приемов документооборота в органах власти.</li> <li>11. Охарактеризуйте информационно-аналитические технологии, используемые в документообороте органов власти.</li> <li>12. Раскройте сущность электронных услуг, предоставляемых органами власти, с позиции общей концепции развития информационного общества</li> <li>13. Приведите примеры электронных услуг, оказываемых органами власти.</li> <li>14. Назовите информационные технологии, используемые при оказании электронных услуг органами власти.</li> <li>15. Назовите особенности и характерные черты информационного цикла.</li> <li>16. Раскройте понятие системы межведомственного электронного взаимодействия. На каких информационных технологиях базируется данная система?</li> <li>17. Назовите методы, законы и принципы сбора и обработки информации.</li> <li>18. Раскройте методы поиска информации.</li> <li>19. Охарактеризуйте управление информационными потоками.</li> <li>20. Каковы принципы использования информации в следующих сферах: государственная тайна, коммерческая тайна, служебная информация ограниченного доступа, конфиденциальная информация.</li> <li>21. Приведите примеры государственных задач, решаемых с помощью информационно-аналитических технологий.</li> <li>22. Раскройте суть ассоциативного метода.</li> <li>23. Раскройте сущность метода построения диаграммы Исикавы при решении государственных задач.</li> <li>24. Продемонстрируйте на конкретном примере использование информационно-аналитической технологии «Дерево задач».</li> <li>25. Соотнесите политико-управленческий и информационно-аналитический процесс. Какова их взаимосвязь?</li> </ol>
Разбор кейсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В Министерстве здравоохранения Российской Федерации возникла проблема с соблюдением процедур документооборота при регистрации и утверждении новых медицинских стандартов.</li> </ol>

Факты:

- Новый медицинский стандарт был разработан и утвержден без должного оформления сопроводительной документации.
- Проект стандарта был направлен на согласование в несколько департаментов, однако не все необходимые согласования были получены вовремя.
- В процессе утверждения документа были нарушены сроки регистрации и передачи документов в архив.
- При проверке документации выяснилось, что некоторые страницы проекта стандарта были подписаны неуполномоченными лицами.
- В результате нарушения процедур возникла путаница в распределении ответственности между департаментами.

Вопросы для анализа и решения:

1. Проанализируйте действия сотрудников на предмет соответствия требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
2. Какие этапы согласования должны были быть выполнены и соблюдены? Какие документы должны были быть подписаны?
3. Какие виды ответственности могут грозить сотрудникам за нарушение процедур документооборота? Как это отразится на репутации министерства?
4. Какие шаги необходимо предпринять для исправления допущенных ошибок и восстановления нормального документооборота?
5. Какие меры можно предложить для предотвращения подобных нарушений в будущем? Как улучшить систему документооборота в министерстве?
6. Как данная ситуация может быть оценена с юридической точки зрения? Какие правовые нормы были нарушены?

2. В Министерстве экологии и природных ресурсов возникла проблема с оформлением и регистрацией документов, связанных с экологическими проверками промышленных предприятий.

Факты:

- Сотрудники департамента экологической проверки составили протоколы с нарушениями требований к оформлению документов, включая отсутствие необходимых подписей и дат.
- Протоколы и отчеты по проведенным проверкам были направлены на согласование в другие департаменты с нарушением установленных сроков, что привело к задержкам в принятии решений.
- Некоторые важные документы, такие как акты проверок и отчеты, не были зарегистрированы в установленном порядке в системе документооборота министерства.
- Документы хранились в ненадлежащих местах, что затруднило их поиск и использование в случае необходимости.
- Документы, подлежащие передаче в архив, были переданы с нарушением установленных сроков, что создает риски их утраты или повреждения.

Вопросы для анализа и решения:

1. Проанализируйте действия сотрудников на предмет соответствия требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
2. Какие шаги должны были быть выполнены для правильного оформления и регистрации протоколов и отчетов? Какие сроки и порядок согласования необходимо соблюдать?
3. Какие виды ответственности могут грозить сотрудникам за нарушение процедур документооборота? Какие меры дисциплинарного воздействия могут быть применены?
4. Какие шаги необходимо предпринять для исправления допущенных ошибок и восстановления нормального документооборота? Как минимизировать последствия нарушений?
5. Какие меры можно предложить для предотвращения подобных нарушений в будущем? Как улучшить систему документооборота в министерстве?

	<p>6. Как данная ситуация может быть оценена с юридической точки зрения? Какие правовые нормы были нарушены и какие последствия это может вызвать?</p>
Тест	<p>1. Выберите правильный ответ: Какие реквизиты относятся к постоянным?</p> <p>а) Дата, номер документа б) Наименование организации, ОГРН в) Адресат, текст документа г) Заголовок, подпись</p> <p>2. Укажите правильное расположение реквизитов: Где правильно размещать реквизиты при угловом расположении?</p> <p>а) В левом верхнем углу б) В правом верхнем углу в) По центру верхнего поля г) В правом нижнем углу</p> <p>3. Выберите верное утверждение:</p> <p>а) Продольное расположение реквизитов используется только для внутренних документов. б) Угловое расположение реквизитов используется только для внешних документов. в) Оба типа расположения могут использоваться как для внутренних, так и для внешних документов. г) Продольное расположение используется исключительно для приказов.</p> <p>4. Какие виды бланков существуют?</p> <p>а) Общий бланк, бланк для писем, бланк конкретного вида документа б) Только общий бланк в) Бланк организации, бланк структурного подразделения г) Бланк для приказов, бланк для распоряжений</p> <p>5. Укажите требования к оформлению бланков:</p> <p>а) Использование только официальных шрифтов, выравнивание по ширине б) Наличие всех реквизитов на одной странице в) Обязательное угловое расположение реквизитов г) Соблюдение ГОСТа и установленных стандартов</p> <p>6. Какие реквизиты относятся к заголовочной части документа?</p> <p>а) Наименование организации, заголовок к тексту б) Текст документа, подпись в) Дата, номер документа г) Адресат, индекс документа</p> <p>7. Какие реквизиты относятся к содержательной части документа?</p> <p>а) Заголовок, текст б) Текст, подпись в) Адресат, подпись г) Дата, номер</p> <p>8. Какие реквизиты относятся к оформляющей части документа?</p> <p>а) Заголовок, текст б) Текст, подпись в) Дата, номер г) Печать, подпись, индекс</p> <p>9. Что придает документу юридическую силу?</p> <p>а) Наличие подписи руководителя б) Наличие печати в) Полное соответствие установленным реквизитам и их правильное оформление</p>

	<p>г) Только дата составления</p> <p>10. Какие реквизиты обязательно должны присутствовать для придания документу юридической силы?</p> <p>а) Дата, номер, подпись  б) Заголовок, текст, подпись  в) Наименование организации, подпись, печать  г) Адресат, текст, номер</p> <p>11. Укажите правильный порядок оформления реквизитов в документе:</p> <p>а) Заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть  б) Оформляющая часть, содержательная часть, заголовочная часть  в) Содержательная часть, заголовочная часть, оформляющая часть  г) Любой порядок, главное наличие всех реквизитов</p> <p>12. Что необходимо сделать для придания юридической силы электронному документу?</p> <p>а) Подписать его электронной подписью  б) Распечатать и подписать вручную  в) Отправить по электронной почте с уведомлением о прочтении  г) Заверить у нотариуса</p> <p>13. Выберите верное утверждение:</p> <p>а) Документ без даты не имеет юридической силы.  б) Документ без подписи не имеет юридической силы.  в) Документ без печати не имеет юридической силы.  г) Документ без индекса не имеет юридической силы.</p>
--	--

## 5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Первая контрольная точка по дисциплине - в форме коллоквиума (устная).

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Формы организации делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
7. Оформление служебных отметок на документе.
8. Текст и элементы текста документа.
9. Согласование, подписание и утверждение документа.
10. Классификация документов.
11. Нормы и требования к размещению реквизитов.
12. Определение «бланк документа», виды бланков.
13. Требования к оформлению бланков документов.
14. Классификация организационно-распорядительной документации.
15. Характеристика организационно-правовых документов.
16. Устав: определение, виды и реквизиты
17. Требования к составлению и оформлению положения.
18. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
19. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
20. Характеристика распорядительных документов.
21. Требования к тексту распорядительных документов.
22. Приказ. Понятие и виды приказов.
23. Общая характеристика информационно-справочных документов.

24. Требования к составлению и оформлению справок.
25. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
26. Требования к составлению и оформлению актов.
27. Протокол, его характеристика и правила оформления.
28. Оформления служебных писем.
29. Виды служебных писем.
30. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
31. Виды и назначение документации по личному составу.
32. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
33. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
34. Характеристика трудового договора.
35. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
36. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
37. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
38. Организация документооборота.
39. Контроль исполнения документов.
40. Регистрация документов.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Виды обращений граждан.
43. Назначение и виды номенклатуры дел.
44. Оформление номенклатуры дел.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела.
46. Требования, предъявляемые к формированию дел.
47. Виды конфиденциальной информации.
48. Особенности конфиденциального делопроизводства.
49. Передача дел в архив

**Вторая контрольная точка по дисциплине - в форме проекта (письменная).**

Задание на выбор:

1. Разработать инструкцию по делопроизводству компании.
2. Разработать положения о подразделении цифровизации деятельности органа государственного управления (местного самоуправления).
3. Разработать документ, сопровождающий служебную деятельность руководителя структурного подразделения органа власти.

В рамках выполнения задания 1 или 2 построить структуру предлагаемого подразделения и охарактеризовать его функции и задачи. Также необходимо охарактеризовать структурные единицы подразделения.

При выборе задания 3 использовать информацию соответствующего реестра должностей.

Форма представления результатов – письменная инструкция, положение или должностная инструкция.

### 5.3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций**

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

**Вопрос № 1. Вставьте пропущенное слово.**

Документ – это материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; и предназначен для \_\_\_\_\_ во времени и в пространстве

Правильный ответ: передачи

**Вопрос № 2. Вставьте пропущенное слово.**

Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе это \_\_\_\_\_ информация.

Правильный ответ: документированная

**Вопрос № 3. Вставьте пропущенное словосочетание.**

Копия документа – это экземпляр, который полностью повторяет все реквизиты подлинника с надписью \_\_\_\_\_

Правильный ответ: копия верна

**Вопрос № 4. Вставьте пропущенное слово.**

Обязательный элемент оформления документа называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: реквизит

**Вопрос № 5. Вставьте пропущенное слово.**

Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется \_\_\_\_\_

Правильный ответ: виза

**Вопрос № 6. Дайте ответ на вопрос.**

Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

Правильный ответ: дата документа

**Вопрос № 7. Дайте ответ на вопрос.**

Если распорядительная часть текста начинается словами «приказываю», то документ называется?

Правильный ответ: приказ

**Вопрос № 8. Дайте ответ на вопрос.**

Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

Правильный ответ: должностная инструкция

**Вопрос № 9. Дайте ответ на вопрос.**

Организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей - это

Правильный ответ: штатное расписание

**Вопрос № 10. Дайте ответ на вопрос.**

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурных подразделений предприятия - это

Правильный ответ: положение

**Вопрос № 11. Дайте ответ на вопрос.**

К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Правильный ответ: инструкция по делопроизводству

**Вопрос № 12. Вставьте пропущенное слово.**

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный \_\_\_\_\_

Правильный ответ: оригиналу

**Вопрос № 13. Вставьте пропущенное слово.**

Экземпляр печатного издания в электронной форме - \_\_\_\_\_ оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления

Правильный ответ: электронная копия

ПК-1 - Способен выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации

**Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.**

Что подразумевается под документооборотом в организации?

- а) Процесс создания и получения документов
- б) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) Хранение и учет документов
- г) Только отправка документов

Правильный ответ: б

**Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.**

Какой документ содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов?

- а) Общий бланк
- б) Единый бланк
- в) Бланк организации
- г) Стандартный бланк

Правильный ответ: а

**Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.**

Что такое электронная цифровая подпись?

- а) Традиционная рукописная подпись
- б) Реквизит электронного документа для его защиты от подделки
- в) Электронная метка времени
- г) Шифр для защиты информации

Правильный ответ: б

**Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.**

Какие документы подлежат регистрации?

- а) Только входящие и исходящие
- б) Все документы, требующие специального учета
- в) Только внутренние документы
- г) Только секретные документы

Правильный ответ: б

**Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.**

Что включает в себя получение изображения документа?

- а) Только сканирование
- б) Сканирование и контроль качества
- в) Распознавание текста
- г) Только проверку качества

Правильный ответ: б

**Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.**

Как называется процесс приведения документов к единой системе и форме?

- а) Унификация
- б) Стандартизация
- в) Классификация
- г) Систематизация

Правильный ответ: г

**Вопрос № 7. Выберите один правильный ответ.**

Что такое ЕГСД?

- а) Единая государственная система документов
- б) Единая государственная система делопроизводства
- в) Единый государственный стандарт документов
- г) Единая государственная служба документооборота

Правильный ответ: б

**Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.**

Какой контроль предполагает подготовку сведений о документах с истекающим сроком исполнения через 2-3 дня?

- а) Текущий
- б) Предупредительный
- в) Итоговый
- г) Оперативный

Правильный ответ: а

**Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.**

Что такое систематизация документов?

- а) Процесс создания документов
- б) Классификация и упорядочение документов по определенным признакам
- в) Хранение документов
- г) Отправка документов

Правильный ответ: б

**Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.**

Какие документы относятся к непубликуемым?

- а) Документы для внутреннего использования
- б) Документы, содержащие информацию, не предназначенную для широкого распространения
- в) Все входящие документы
- г) Все исходящие документы

Правильный ответ: б

**Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.**

Что является главным правилом организации документооборота?

- а) Быстрое прохождение документа по наиболее короткому маршруту
- б) Длительное хранение документов
- в) Тщательная проверка каждого документа
- г) Строгий контроль за всеми документами

Правильный ответ: а

**Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.**

Что такое аутентификация в контексте электронного документооборота?

- а) Подтверждение личности пользователя
- б) Шифрование данных
- в) Подписание документа
- г) Распознавание текста

Правильный ответ: а

ПК-2 - Способен руководить юридической деятельностью структурного подразделения организации, в том числе в сфере предупреждения коррупционных действий

**Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.**

Какой федеральный закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных в государственных информационных системах?

- а) Федеральный закон «О персональных данных»
- б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- в) Федеральный закон «О государственной тайне»
- г) Конституция РФ

Правильный ответ: а

**Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.**

Что из перечисленного НЕ является объектом информационного правоотношения в государственном управлении?

- а) Государственные информационные системы
- б) Информационные продукты
- в) Недокументированная информация
- г) Обладатели информации

Правильный ответ: в

**Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.**

Кто может выступать учредителем средства массовой информации в государственном управлении?

- а) Только граждане РФ, достигшие 18 лет
- б) Только юридические лица
- в) Граждане и объединения граждан
- г) Только государственные органы

Правильный ответ: г

**Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.**

Что такое режим служебной тайны в контексте государственного управления?

- а) Информация, доступ неограниченного круга лиц
- б) Информация, доступ к которой ограничен в силу её значимости для государственных нужд
- в) Информация о личной жизни государственных служащих
- г) Информация, подлежащая обязательному опубликованию

Правильный ответ: б

**Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.**

Кто обязан соблюдать тайну источника информации в государственных СМИ?

- а) Редакция СМИ
- б) Журналисты
- в) Государственные органы
- г) Все участники информационного процесса

Правильный ответ: а

**Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.**

Что не относится к принципам информационного права в государственном управлении?

- а) Принцип имущественной ответственности
- б) Принцип равноправия языков
- в) Принцип оборотоспособности
- г) Принцип свободы слова

Правильный ответ: а

**Вопрос № 7. Выберите один правильный ответ.**

Какой орган осуществляет общее управление информационной сферой в РФ?

- а) Министерство информационных технологий
- б) Федеральное агентство по науке и инновациям
- в) Экспертные советы
- г) Правительство РФ

Правильный ответ: г

**Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.**

Что такое режим общественного достояния в информационном праве?

- а) Информация, принадлежащая государству
- б) Информация, не имеющая правообладателя
- в) Информация, доступная всем гражданам
- г) Информация, охраняемая авторским правом

Правильный ответ: в

**Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.**

Что входит в правовой режим документированной информации?

- а) Тайна частной жизни
- б) Электронная цифровая подпись
- в) Банковская тайна
- г) Коммерческая тайна

Правильный ответ: б

**Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.**

Кто может быть субъектом информационных отношений в государственном управлении?

- а) Муниципальные образования
- б) Физические лица
- в) Трудовой коллектив
- г) Иностранцы граждане

Правильный ответ: б

**Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.**

Что такое информационная безопасность государства?

- а) Защита информационных систем от кибератак
- б) Обеспечение защиты государственных информационных ресурсов
- в) Обеспечение доступа к информации для всех граждан

г) Защита персональных данных граждан

Правильный ответ: б

**Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.**

Какой документ регулирует вопросы защиты персональных данных в государственных информационных системах?

- а) Конституция РФ
- б) Федеральный закон «О персональных данных»
- в) Федеральный закон «Об электронной подписи»
- г) Гражданский кодекс РФ

Правильный ответ: б

**Вопрос № 13. Выберите один правильный ответ.**

Что является основным объектом обеспечения информационной безопасности РФ?

- а) Квалифицированные кадры в области информационных технологий
- б) Информационные ресурсы, содержащие государственную тайну
- в) Средства массовой информации
- г) Помещения для ведения закрытых переговоров

Правильный ответ: б

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модуля).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/ учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами института.

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит аттестацию обучающихся за прошедший период. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги текущей аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;
- результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;
- результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);
- посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.
- результаты прохождения контрольных точек по дисциплине.

**Промежуточная аттестация** обучающихся института является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и

промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениям и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	Аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
	Слабослышащие . Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– визуально-кинестетические;</li> <li>– аудио-визуальные;</li> <li>– аудиально-кинестетические;</li> <li>– аудио-визуально-кинестетические.</li> </ul>

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» — образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи

информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств; «АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		Образовательные ресурсы				
		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-	– письменная проверка, с использованием специальных технических средств (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.):

двигательного аппарата	<p>контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>
------------------------	---

### **7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

### **7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются