ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года	«10» апреля 2026 г.

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей «27» марта 2026 года протокол №6.

Председатель цикловой комиссии  Германова В.С.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений и навыков уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, по дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС СПО и рабочей программы дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с оценкой.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
профессиональной деятельности	У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
	У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
антикоррупционного поведения			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
	У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	У-П1.2.1 — оперировать юридическими понятиями и категориями У-П1.2.2 — анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.4 — анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений	З-П1.2.1 — источники гражданского процесса З-П1.2.2 — понятие и виды гражданско-процессуальных норм З-П1.2.3 — сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений З-П1.2.12 — порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда З-П1.2.14 — виды и порядок гражданского судопроизводства З-П1.2.15 — основные стадии гражданского процесса	В-П1.2.1 — применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 — применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 — составлять различные виды юридических документов	З-П1.3.1 — правила составления юридических документов	В-П1.3.1 — подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3. Соответствие разделов (тем) учебной дисциплины и формируемых умений, знаний и навыков

Наименование разделов и тем	**Коды У, З и В**
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	У-1.1, У-1.2, У-2.2, У-2.4, З-1.1, З-1.2, З-2.1, З-2.4, В-П1.3.1
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	У-3.1, У-3.7, З-3.1, З-3.2, В-П1.2.1
Тема 1.3. Способы и правила создания документов	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.3, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	У-1.1, У-3.8, У-5.1, У-П1.3.2, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.3. Оформление кадровой документации	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	У-1.2, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	У-1.1, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)	
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	У-1.1, У-2.2, У-3.1, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.1, З-2.1, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1

1.4. Формы контроля и оценивания

Элемент учебной дисциплины	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК	Проверяемые У, З и В
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.1, У-1.2, У-2.2, У-2.4, З-1.1, З-1.2, З-2.1, З-2.4, В-П1.3.1
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.3	У-3.1, У-3.7, З-3.1, З-3.2, В-П1.2.1
Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 05, ПК 1.3	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.3, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3	У-1.1, У-3.8, У-5.1, У-П1.3.2, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 05, ПК 1.3	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.3	У-1.2, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.3	У-1.1, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3	У-1.1, У-2.2, У-3.1, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.1, З-2.1, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Тестирование, теоретические вопросы к зачету с оценкой	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

2.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие и виды документов. Функции документов.
2. Классификация документов по различным признакам.
3. Материальные носители информации. Способы документирования.
4. Современные технологии в делопроизводстве (ЭДО, электронная подпись, ГАС «Правосудие» и др.).
5. Нормативно-правовая база ДОУ: федеральные законы, подзаконные акты, ГОСТы, классификаторы.
6. Унификация и стандартизация документов. ГСДОУ.
7. Унифицированные системы документации: состав, характеристика УСОРД.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2025: состав реквизитов, правила оформления.
9. Понятие бланка документа. Угловой и продольный бланки. Постоянные и переменные реквизиты.
10. Правила оформления реквизитов: дата, регистрационный номер, заголовок, адресат, подпись, отметка об исполнителе.
11. Состав и оформление информационно-справочных документов (письма, докладные записки, справки, акты, протоколы).
12. Служебное письмо: функции, классификация, структура, реквизиты.
13. Организационные документы: устав, положение, инструкция, должностная инструкция – назначение и оформление.
14. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление – структура и правила оформления.
15. Кадровая документация: заявление, резюме, приказы по личному составу, трудовая книжка.
16. Унифицированные формы кадровых документов: Т-1 (приказ о приёме), Т-2 (личная карточка), Т-3 (штатное расписание), Т-9 (командировка).
17. Личное дело работника: состав документов, правила формирования, внутренняя опись, лист-заверитель.
18. Трудовой договор: понятие, существенные условия, порядок заключения.
19. Договор возмездного оказания услуг, договор субаренды, договор купли-продажи: структура, существенные условия.
20. Спецификация как приложение к договору: назначение и оформление.
21. Претензионная работа: понятие претензии, обязательные реквизиты, сроки рассмотрения.
22. Исковое заявление: структура, содержание, приложения, порядок подачи в арбитражный суд.
23. Расчёт неустойки и государственной пошлины по иску.
24. Документооборот: понятие, основные этапы, регистрация документов, контроль исполнения.
25. Номенклатура дел: виды, функции, порядок составления и утверждения.
26. Формирование дел: правила группировки документов, оформление обложки дела.
27. Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения, оформление актов о выделении к уничтожению.
28. Подготовка дел к передаче в архив: оформление внутренней описи, листа-заверителя, акта приёма-передачи.
29. Работа с обращениями граждан: виды обращений, порядок регистрации, сроки рассмотрения, составление ответа.
30. Конфиденциальное делопроизводство: виды конфиденциальной информации, система доступа, оформление разрешений.

Критерии оценки ответа на теоретические вопросы

Оценка	Критерий оценки
«5» (отлично)	обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы
«4» (хорошо)	обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем
«3» (удовлетворительно)	обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии

2.2. Тестовые задания с ключами ответов:

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
1	Классификация документов по срокам хранения включает:	а) постоянного; б) долговременного; в) временного; г) все ответы верны	г)	З-1.1, У-1.1
2	Какой стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в настоящее время?	а) ГОСТ Р 7.0.97-2016; б) ГОСТ Р 7.0.97-2025; в) ГОСТ Р 6.30-2003	б)	З-3.1, У-3.1
3	Угловой бланк – это расположение реквизитов:	а) в верхнем левом углу листа; б) вдоль верхнего поля по центру; в) в правом верхнем углу	а)	З-5.1, У-5.1
4	Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТ Р 7.0.97-2025?	а) 29; б) 30; в) 28	а)	З-5.1, У-5.1
5	Заголовок к тексту документа отвечает на вопрос:	а) «о чём?»; б) «кому?»; в) «когда?»	а)	З-5.1, У-5.1
6	Реквизит «Адресат» оформляется:	а) в правом верхнем углу; б) в левом верхнем углу; в) в центре документа	а)	З-5.1, У-5.1
7	Что такое служебное письмо?	а) внутренний распорядительный документ; б) документ для внешней переписки; в) кадровый документ	б)	З-5.1, У-П1.3.2
8	Штатное расписание имеет унифицированную форму:	а) Т-1; б) Т-2; в) Т-3	в) Т-3	З-5.1, У-П1.3.2
9	Приказ о приёме на работу оформляется по форме:	а) Т-1; б) Т-2; в) Т-9	а) Т-1	З-5.1, У-П1.3.2
10	Личная карточка работника (форма Т-2) содержит разделы:	а) общие сведения, воинский учёт, приём и переводы; б) только общие сведения; в) сведения о доходах	а)	З-5.1, У-П1.3.2
11	Трудовой договор в обязательном порядке должен содержать:	а) место работы, трудовую функцию, дату начала, условия оплаты; б) только оклад; в) только дату начала	а)	З-П1.3.1, У-П1.2.2
12	Договор возмездного оказания услуг регулируется:	а) главой 30 ГК РФ; б) главой 39 ГК РФ; в) главой 34 ГК РФ	б) главой 39 ГК РФ	З-П1.2.1, У-П1.2.2

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
13	Срок рассмотрения претензии, если не установлен договором:	а) 10 календарных дней; б) 30 календарных дней; в) 5 рабочих дней	а)	З-П1.2.1, У-П1.2.2
14	Исковое заявление в арбитражный суд подаётся:	а) после соблюдения претензионного порядка (если обязателен); б) сразу после нарушения; в) всегда после ответа на претензию	а)	З-П1.2.1, У-П1.2.2
15	Неустойка, установленная соглашением сторон, называется:	а) законной; б) договорной; в) штрафной	б)	З-П1.2.1, У-П1.2.2
16	Документооборот – это:	а) движение документов с момента создания до отправки/архива; б) только регистрация; в) только хранение	а)	З-1.1, У-1.1
17	Срок регистрации письменного обращения гражданина:	а) 3 дня; б) 5 дней; в) 1 день	а)	З-3.1, У-3.1
18	Общий срок рассмотрения обращения гражданина по существу:	а) 30 календарных дней; б) 15 рабочих дней; в) 45 дней	а)	З-3.1, У-3.1
19	Номенклатура дел – это:	а) перечень заголовков дел с указанием сроков хранения; б) перечень входящих документов; в) журнал исходящих	а)	З-2.1, У-2.2
20	Какие признаки являются обязательными для документа?	1) наличие информации; 2) материального носителя; 3) реквизитов; 4) печати	1, 2, 3	З-1.2, У-1.3
21	Что относится к материальным носителям информации?	а) бумага; б) флеш-накопитель; в) электронная подпись; г) магнитная лента	а, б, г	З-1.1, У-1.3
22	Какие виды служебных писем выделяют по цели?	а) письмо-запрос; б) письмо-ответ; в) письмо-приглашение; г) письмо-напоминание; д) гарантийное письмо	а, б, в, г, д	З-5.1, У-П1.3.2
23	В состав личного дела работника входят:	а) заявление о приёме; б) копия паспорта; в) трудовой договор; г) только приказ о приёме	а, б, в	З-5.1, У-П1.3.2
24	К исковому заявлению прилагаются:	а) копия договора; б) копия претензии; в) расчёт цены иска; г) уведомление о вручении	а, б, в, г	З-П1.3.1, У-П1.3.2

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
25	Какие стандартные форматы бланков документов установлены?	а) А4; б) А5; в) А3; г) только А4	а, б	З-5.1, У-5.1
26	Какие документы относятся к конфиденциальным?	а) коммерческая тайна; б) служебная тайна; в) государственная тайна; г) персональные данные	а, б, в, г	З-3.1, У-3.1
27	Какие из перечисленных документов являются организационными?	а) устав; б) положение; в) должностная инструкция; г) приказ	а, б, в	З-3.1, У-3.8
28	Установите соответствие между функцией документа и её содержанием:	1) информационная – 2) управленческая 3) правовая А) доказательство фактов; Б) передача знаний; В) связь между субъектами; 4) коммуникативная Г) фиксация решений	1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	З-1.1, У-1.2
29	Установите соответствие между уровнем нормативного регулирования ДОУ и актом:	1) федеральный закон 2) подзаконный акт 3) государственный стандарт А) ГОСТ Р 7.0.97-2025; Б) ФЗ-125 «Об архивном деле»; В) Постановление Правительства № 477	1-Б, 2-В, 3-А	З-3.1, У-3.1
30	Установите соответствие между реквизитом и его характеристикой:	1) постоянный реквизит – 2) переменный реквизит А) дата документа; Б) наименование организации	1-Б, 2-А	З-5.1, У-5.1
31	Установите соответствие между документом и его назначением:	1) приказ 2) устав 3) письмо А) организационный документ; Б) распорядительный документ; В) информационно-справочный документ	1-Б, 2-А, 3-В	З-5.1, У-П1.3.2
32	Установите соответствие между видом договора и его существенным условием:	1) возмездного оказания услуг 2) субаренды 3) купли-продажи А) предмет и цена; Б) предмет, срок, арендная плата; В) наименование и количество товара	1-А, 2-Б, 3-В	З-П1.2.1, У-П1.2.2

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
33	Установите соответствие между видом обращения и его характеристикой:	1) предложение 2) заявление 3) жалоба А) просьба о восстановлении прав; Б) рекомендация по совершенствованию; В) просьба о содействии в реализации прав	1-Б, 2-В, 3-А	З-3.1, У-3.1
34	Установите соответствие между видом документа и его унифицированной формой:	1) приказ о приёме 2) личная карточка 3) штатное расписание А) Т-2; Б) Т-1; – В) Т-3	1-Б, 2-А, 3-В	З-5.1, У-П1.3.2
35	Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием:	1) регистрация 2) рассмотрение 3) исполнение А) исполнение поручения;– Б) присвоение индекса и даты; В) наложение резолюции	1-Б, 2-В, 3-А	З-1.1, У-1.2
36	Расположите в правильной последовательности этапы работы с входящим документом.	1 – рассмотрение руководством (резолюция); 2 – регистрация; 3 – приём и проверка адресования; 4 – передача исполнителю; 5 – исполнение документа	3, 2, 1, 4, 5	З-1.1, У-1.2
37	Расположите в правильной последовательности этапы подготовки приказа по основной деятельности.	1 – подписание руководителем; 2 – подготовка проекта; 3 – согласование с заинтересованными лицами; 4 – регистрация приказа; 5 – доведение до исполнителей	2, 3, 1, 4, 5	З-5.1, У-П1.3.2
38	Расположите в правильной последовательности этапы рассмотрения обращения гражданина.	1 – регистрация обращения; 2 – направление ответа заявителю; 3 – рассмотрение руководителем (резолюция); 4 – подготовка проекта ответа; 5 – подписание ответа	1, 3, 4, 5, 2	З-3.1, У-3.1
39	Расположите в правильной последовательности этапы подготовки дела к передаче в архив.	1 – нумерация листов; 2 – экспертиза ценности; 3 – оформление обложки; 4 – составление описи дел; 5 – передача дел по акту	2, 3, 1, 4, 5	З-П1.3.1, У-П1.3.2

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
40	Расположите в правильной последовательности этапы заключения договора (общая схема).	1 – подписание договора; 2 – получение акцепта; 3 – направление оферты; 4 – исполнение обязательств; 5 – регистрация договора	1 – подписание договора; 2 – получение акцепта; 3 – направление оферты; 4 – исполнение обязательств; 5 – регистрация договора	З-П1.2.1, У-П1.2.2
41	……. – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.	—	Делопроизводство (или Документационное обеспечение управления)	З-1.1, У-1.1
42	……. – это совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа.	—	Формуляр-образец	З-5.1, У-5.1
43	……. – это предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу или товар.	—	Претензия	З-П1.2.1, У-П1.3.2
44	……. – это процесс установления и применения образцов, эталонов.	—	Стандартизация	З-3.1, У-3.1
45	……. – это фиксация факта создания или поступления документа с присвоением индекса и даты.	—	Регистрация документов	З-2.1, У-2.2
46	……. – это условное обозначение, присваиваемое документу при регистрации.	—	Индекс	З-2.1, У-2.2
47	……. – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами.	—	Устав	З-3.1, У-3.8
48	……. – это документ, в котором одно лицо просит суд обязать другое	—	Исковое заявление (или иск)	З-П1.2.1, У-П1.3.2

№	Содержание вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ	Коды У, З, В
	лицо выполнить какое-либо требование.			
49	……. – это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.	—	Табель унифицированных форм документов	З-3.1, У-3.1
50	……. – это перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.	—	Номенклатура дел	З-2.1, У-2.2

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100 % от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89 % от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69 % от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.