

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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.

«28» марта 2025 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

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



И.В. Щетинина

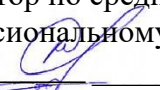
2025 год

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

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года

Утверждаю:

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.
«24» марта 2025 г.

**Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

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

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

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, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС СПО и рабочей программы дисциплины ОП.06 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-2.2 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	3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и 3-2.5 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	3-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации 3-3.2 современная научная и профессиональная терминология 3-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования 3-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности 3-3.5 правила разработки презентации 3-3.6 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	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-7.4 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)
	<p>У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>3-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>3-9.4 особенности произношения</p> <p>3-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 1.2</p> <p>Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>У-П1.2.1 — оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>У-П1.2.2 — анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>У-П1.2.4 — анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений</p>	<p>3-П1.2.1 — источники гражданского процесса</p> <p>3-П1.2.2 — понятие и виды гражданско-процессуальных норм</p> <p>3-П1.2.3 — сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений</p> <p>3-П1.2.12 — порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда</p> <p>3-П1.2.14 — виды и порядок гражданского судопроизводства</p> <p>3-П1.2.15 — основные стадии гражданского процесса</p>	<p>В-П1.2.1 — применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.3</p> <p>Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>У-П1.3.1 — применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов</p> <p>У-П1.3.2 — составлять различные виды юридических документов</p>	<p>3-П1.3.1 — правила составления юридических документов</p>	<p>В-П1.3.1 — подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>

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: задания № 1–7. Самостоятельная работа: закрепление терминов (ДОУ, документ, документирование, документооборот, реквизит, материальный носитель, ЭДО) по ГОСТ Р 7.0.8-2025; заполнение таблицы классификации документов с примерами из юридической практики. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 8–10. Самостоятельная работа: составление схемы «Структура нормативно-правовой базы ДОУ» (иерархия: Конституция РФ → федеральные законы → подзаконные акты → ГОСТ Р → классификаторы → нормативно-методические документы). Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 11–16. Практическое занятие № 1 (2 часа): Изучение схем расположения реквизитов на угловом и продольном бланках формата А4; выполнение заданий по оформлению постоянных и переменных реквизитов. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 17–19. Практическое занятие № 2 (2 часа): Составление и оформление служебных писем (запрос, ответ, приглашение), докладных записок на основе заданий, связанных с юридической практикой (обращения в суд, прокуратуру). Самостоятельная работа: письменные ответы на вопросы о функциях и классификации деловых писем, о структуре и реквизитах делового письма. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 20–23. Практическое занятие № 3 (2 часа): Составление и оформление должностной инструкции (на примере помощника судьи), приказа по основной деятельности (на примере суда), штатного расписания (на примере адвокатского кабинета). Самостоятельная работа: письменные ответы о функциях организационных документов, об их основных видах, о требованиях к	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

Элемент учебной дисциплины	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК	Проверяемые У, З и В
	содержанию и оформлению инструкции. Устный опрос по вопросам темы.		
Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Тестирование: задания № 24–29. Практическое занятие № 4 (2 часа): Составление заявления о приеме на работу, резюме, приказа о приеме (форма Т-1), трудового договора с работником (на примере секретаря судебного заседания). Практическое занятие № 5 (2 часа): Оформление личной карточки (форма Т-2), формирование личного дела работника, составление внутренней описи и листа-заверителя. Самостоятельная работа: заполнение личной карточки работника (форма Т-2) по вводным данным; составление внутренней описи документов личного дела мирового судьи по приведенному перечню. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 30–33. Практическое занятие № 6 (2 часа): Составление договора возмездного оказания юридических услуг (абонентское обслуживание) и договора субаренды нежилого помещения с указанием всех существенных условий. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 34–39. Практическое занятие № 7 (2 часа): Составление претензии о возврате неосновательного обогащения и процентов за пользование чужими денежными средствами. Практическое занятие № 8 (2 часа): Составление искового заявления в арбитражный суд о взыскании задолженности по договору субаренды с расчетом пени и госпошлины. Самостоятельная работа: письменные ответы о порядке составления претензий, их реквизитах, сроках рассмотрения, об исковом заявлении, его элементах и приложениях, о различиях между договорной и законной неустойкой. Устный опрос по вопросам темы.	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	Тестирование: задания № 40–42. Самостоятельная работа: разработка схемы документооборота в организации (на примере суда или юридической фирмы) с выделением потоков входящих, исходящих и внутренних документов и основных этапов	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

Элемент учебной дисциплины	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК	Проверяемые У, З и В
организациях (учреждениях)	их движения. Устный опрос по вопросам темы.		
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование: задания № 43–48. Практическое занятие № 9 (2 часа): Заполнение регистрационно-контрольных карточек и журналов учёта обращений граждан; составление ответа на обращение; оформление разрешения на доступ к конфиденциальным документам. Устный опрос по вопросам темы.	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: задания № 49–50. Самостоятельная работа: составление номенклатуры дел для канцелярии суда (на выбор: районного или арбитражного) на 2025 год с включением не менее 12 заголовков дел, указанием индексов, сроков хранения и ссылок на статьи Перечня типовых архивных документов. Устный опрос по вопросам темы.	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 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

2.1. 2.1. Вопросы для устного опроса

Тема 1.1. Понятие о ДОУ, документе и способах документирования

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)? Как соотносятся понятия «делопроизводство» и «ДОУ»?
2. Дайте определение понятию «документ». Каковы его основные признаки?
3. Какие свойства документа вы знаете? Дайте их характеристику.
4. Какие функции выполняет документ в системе управления?
5. Что такое классификация документов? По каким признакам классифицируют документы?
6. Перечислите виды документов по способу документирования (средствам фиксации).
7. Какие виды документов выделяют по срокам хранения?
8. Что такое материальный носитель информации? Приведите примеры.
9. Что такое документирование? Назовите основные способы документирования.
10. Какие современные технологии используются для организации работы с документами в организациях?

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ

1. Какие федеральные законы регулируют документационное обеспечение управления в РФ?
2. Каково содержание Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Что такое унификация документов? Каковы её цели?
4. Что такое стандартизация документов? В чём её отличие от унификации?
5. Перечислите основные государственные стандарты в области ДОУ.
6. Каково содержание ГОСТ Р 7.0.8-2025?
7. Каково содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025?
8. Что такое Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)? Каково его назначение?
9. Какие унифицированные системы документации вы знаете? Приведите примеры.
10. Что такое УСОД? Какие документы в неё входят?
11. Каково значение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
12. Какие виды нормативных актов регулируют делопроизводство в судах (ведомственные акты)?

Тема 1.3. Способы и правила создания документов

1. Какой нормативный документ в настоящее время устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. На какие виды документов распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2025?
3. Что такое реквизит документа?
4. Сколько реквизитов установлено ГОСТ Р 7.0.97-2025? Перечислите основные из них.
5. Что такое формуляр-образец документа?
6. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке?
7. В чём отличие углового бланка от продольного?
8. Какие реквизиты относятся к постоянным (входят в состав бланка)?
9. Какие реквизиты являются переменными (заполняются при создании документа)?
10. Как правильно оформить реквизит «Адресат»?
11. Как правильно оформить реквизит «Подпись»?
12. Какие изменения произошли в новом ГОСТ Р 7.0.97-2025 по сравнению с утратившим силу ГОСТ Р 6.30-2003?

Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации

1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке.
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
3. Какова структура деловых писем?
4. Классификация деловых писем.
5. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
6. В чём отличие письма-запроса от письма-ответа?

Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации

1. Каковы функции организационных документов?

2. Основные виды организационных документов.
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?
4. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры.
5. В чём заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
6. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.
7. Каковы основные функции распорядительных документов?
8. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
9. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Тема 2.3. Оформление кадровой документации

1. Какие документы составляют кадровую документацию?
2. Каков порядок оформления заявления о приёме на работу?
3. Что такое резюме и каковы требования к его составлению?
4. Какие унифицированные формы используются для оформления приёма на работу (Т-1, Т-2, Т-9)?
5. Каков порядок оформления дисциплинарного взыскания?
6. Что такое личное дело работника и какие документы в него включаются?
7. Каково назначение внутренней описи и листа-заверителя?
8. Какие обязательные условия должен содержать трудовой договор?

Тема 2.4. Договорно-правовая документация

1. Дайте определение договора. Каковы его основные признаки?
2. Какие виды договоров вы знаете? Приведите примеры из гражданского права.
3. Каковы существенные условия договора возмездного оказания услуг? Чем он отличается от трудового договора?
4. Какие существенные условия договора субаренды нежилого помещения вы знаете? В чём отличие субаренды от аренды?
5. Какие условия договора купли-продажи считаются существенными? Что произойдёт, если сторона не согласует цену товара?
6. Какие способы обеспечения исполнения обязательств могут быть предусмотрены в договоре? Приведите примеры.
7. Как оформляется спецификация к договору? Каково её правовое значение?

Тема 2.5. Претензионно-исковая документация

1. В каких случаях составляется претензия? Каково её правовое значение?
2. Какие обязательные реквизиты должна содержать претензия?
3. Каковы сроки рассмотрения претензии, если они не установлены договором?
4. Что такое исковое заявление? Каковы его основные элементы?
5. Какие приложения должны быть направлены в суд вместе с исковым заявлением?
6. В чём разница между договорной и законной неустойкой?
7. Каковы последствия несоблюдения претензионного порядка?
8. Как рассчитывается государственная пошлина при подаче иска в арбитражный суд?

Тема 3.1. Технология организации документооборота

1. Что такое документооборот? Какие основные этапы он включает?
2. Что такое регистрация документов и для чего она нужна?
3. Какие существуют системы документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная)?
4. Что такое номенклатура дел и какова её роль в организации документооборота?
5. Как осуществляется контроль исполнения документов?
6. Каковы преимущества электронного документооборота перед бумажным?

Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1. Какие виды обращений граждан выделяет Федеральный закон № 59-ФЗ?
2. В какой срок должно быть зарегистрировано письменное обращение?
3. Каков общий срок рассмотрения обращения по существу?
4. Какие требования предъявляются к содержанию письменного обращения?
5. В каких формах гражданин может подать обращение (с учётом изменений 2025 года)?

6. Что такое регистрационно-контрольная карточка?
7. Какие документы относятся к конфиденциальным?
8. Каковы основные принципы системы доступа к конфиденциальным документам?
9. Какие виды разрешений на доступ к конфиденциальным документам вы знаете?

Тема 3.3. Систематизация документов, формирование дел и передача в архив

1. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
2. Какие виды номенклатур вы знаете?
3. Каков порядок составления и утверждения номенклатуры дел?
4. Какие реквизиты содержит номенклатура дел?
5. Что такое итоговая запись и для чего она составляется?
6. Каковы сроки хранения основных видов документов в суде (приказы, личные дела, судебные дела)?
7. Что такое экспертиза ценности документов и кто её проводит?
8. Каков порядок подготовки дел к передаче в архив?
9. Что оформляется на обложке дела?
10. Какой документ составляется для уничтожения дел с истекшими сроками хранения?

2.2. Перечень практических заданий

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
1	Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Оформите реквизит «Адресат» флаговым и центрированным способами.	Флаговый способ: Председателю Арбитражного суда Свердловской области Иванову И.И. ул. Шарташская, д. 4, г. Екатеринбург, 620075. Центрированный способ: Генеральному директору ООО «ЮрПрофи» Петрову А.В. ул. Ленина, д. 15, г. Екатеринбург, 620000.
2	Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Оформите гриф утверждения на должностной инструкции помощника судьи.	Утверждает: председатель Ленинского районного суда г. Екатеринбурга Козлов К.К. Дата утверждения: 01.03.2024.
3	Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Начертите схему расположения реквизитов на угловом и продольном бланках формата А4 с указанием номеров реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2025.	Формат А4. Угловой бланк: реквизиты в левом верхнем углу. Продольный бланк: реквизиты по центру верхнего поля. Номера реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2025.
4	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	Составьте служебное инициативное письмо-запрос о предоставлении копий судебных актов.	Автор: ООО «Юридическая компания «Право-Гарант»», адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 20, офис 5; ИНН 7203412345, КПП 720301001, ОГРН 1234567890123. Генеральный директор Смирнов А.В. Адресат: Арбитражный суд Тюменской области, 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 77; председатель Иванов И.И. Дата: 01.07.2024, № 45/ю. Текст: просьба предоставить заверенные копии решения от 15.03.2024 и постановления апелляционной инстанции от 20.06.2024 по делу № А70-1234/2023 для приобщения к кассационной жалобе.
5	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	Составьте ответное письмо об отказе в выдаче копий судебных актов (на задание 4).	Автор: Арбитражный суд Тюменской области, 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 77; ИНН 7203001234, КПП 720301001. Председатель Иванов И.И. Адресат: Генеральному директору ООО «ЮК «Право-Гарант» Смирнову А.В., адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Финансовая, д. 20, офис 5. Текст отказа: со ссылкой на ст. 57 АПК РФ (копии выдаются после вступления решения в силу). Дата: 10.07.2024, № 01-23/456.
6	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	Составьте докладную записку старшего судебного пристава-исполнителя о невозможности исполнения исполнительного производства.	Автор: старший судебный пристав-исполнитель Петров С.Н., Межрайонный отдел судебных приставов по взысканию задолженности г. Екатеринбурга, адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Подарковая, д. 5. Адресат: главному судебному приставу Свердловской области полковнику внутренней службы Сидорову А.А.

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			<p>Содержание: исполнительное производство № 12345/24/66001-ИП от 10.01.2024, должник Козлов И.П., сумма 150 000 руб., меры не дали результата, предложен розыск.</p> <p>Дата: 15.05.2024.</p>
7	Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Составьте должностную инструкцию помощника судьи Ленинского районного суда г. Екатеринбурга.	<p>Организация: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12.</p> <p>Утверждает: председатель суда Козлов К.К.</p> <p>Структура: 1. Общие положения, 2. Функциональные обязанности, 3. Права, 4. Ответственность, 5. Условия работы.</p> <p>Обязанности: содействие судье, проверка исковых заявлений, ведение протокола, контроль за направлением копий, подготовка ответов, размещение судебных актов в Интернете.</p> <p>Требования: высшее юридическое образование, знание ГПК, АПК, КАС, ФЗ «О статусе судей».</p>
8	Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Заполните штатное расписание адвокатского кабинета «Право и Дело» на 2025 год.	<p>Организация: Адвокатский кабинет «Право и Дело», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Фантастическая, д. 10; ИНН 6678234567, КПП 667801001, ОГРН 1234567890123.</p> <p>Утверждает: президент Кузнецов В.А. (приказ от 25.12.2024 № 1).</p> <p>Должности: Президент (1, оклад 80 000), Адвокаты (3, 55 000), Помощники адвоката (2, 30 000), Юрисконсульт (1, 40 000), Секретарь-референт (1, 25 000), Системный администратор (0,5 ставки, 20 000).</p> <p>Надбавки: за стаж адвокатской деятельности — 10%, районный коэффициент — 15%.</p>
9	Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Составьте приказ председателя Ленинского районного суда «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству».	<p>Дата: 01.03.2024 № 12.</p> <p>Основание: ФЗ от 22.12.2008 № 262-ФЗ, Инструкция Судебного департамента от 29.04.2003 № 36.</p> <p>Распорядительная часть: утвердить инструкцию, начальнику отдела делопроизводства Ивановой М.И. обеспечить методическое руководство, всем работникам руководствоваться инструкцией, контроль возложить на заместителя председателя Сидорова С.С.</p>
10	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Составьте заявление о приеме на работу на должность секретаря судебного заседания.	<p>Адресат: председателю Ленинского районного суда г. Екатеринбурга Козлову К.К.</p> <p>Заявитель: Иванова Анна Петровна, адрес: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 10, кв. 5, паспорт 65 12 345678, выдан ОУФМС России по Свердловской области 12.05.2015, телефон 8-912-345-67-89.</p>

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			<p>Текст: просьба принять на должность секретаря судебного заседания с 01.10.2024; высшее юридическое образование (УрГЮУ, 2020), стаж 2 года.</p> <p>Виза начальника отдела кадров и резолюция председателя (принять, оклад 30 000, испытательный срок 3 месяца).</p>
11	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Составьте профессиональное резюме на должность юрисконсульта.	<p>Соискатель: Петров Андрей Сергеевич, дата рождения 15.03.1995, адрес: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 12, кв. 8, телефон 8-922-123-45-67, e-mail: petrov_as@mail.ru.</p> <p>Опыт: 2021–2024 – юрисконсульт ООО «Торговый дом «Урал»; 2019–2021 – помощник адвоката в Адвокатском кабинете «Легит».</p> <p>Образование: УрГЮУ, специалист 2019.</p> <p>Навыки: знание ГК, АПК, ГПК, ТК; КонсультантПлюс, ГАС Правосудие.</p>
12	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Заполните унифицированную форму Т-1 «Приказ о приеме работника на работу».	<p>Организация: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга.</p> <p>Работник: Иванова Анна Петровна.</p> <p>Дата приема: 01.10.2024.</p> <p>Должность: секретарь судебного заседания.</p> <p>Оклад: 30 000 руб.</p> <p>Испытательный срок: 3 месяца.</p> <p>Основание: заявление от 20.09.2024, трудовой договор № 45 от 30.09.2024.</p> <p>Табельный номер: 0123.</p>
13	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Оформите приказ о дисциплинарном взыскании (замечание) помощнику судьи.	<p>Организация: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга.</p> <p>Сотрудник: помощник судьи Сидоров Илья Петрович.</p> <p>Нарушение: нарушение срока изготовления мотивированного решения по делу № 2-123/2024 (изготовлено через 10 дней вместо 5).</p> <p>Основание: рапорт судьи Фёдорова В.В. от 21.09.2024, объяснительная Сидорова от 22.09.2024.</p> <p>Взыскание: замечание.</p> <p>Дата приказа: 25.09.2024 № 15-к.</p>
14	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Заполните личную карточку работника (форма Т-2).	<p>Организация: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга.</p> <p>Работник: Иванова Анна Петровна, дата рождения 15.05.1995, место рождения г. Екатеринбург, гражданство РФ.</p> <p>Образование: высшее (УрГЮУ, диплом АА 123456, 2020, специальность «Юриспруденция»).</p>

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			Стаж: общий 4 года, непрерывный 2 года. Семья: муж Иванов Петр Сергеевич (1993), сын Иванов Сергей Петрович (2022). Паспорт: серия 6512 № 345678, выдан 12.05.2015. Адрес: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 10, кв. 5. Приём: 01.10.2024, секретарь судебного заседания.
15	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Составьте лист-заверитель личного дела мирового судьи.	Личное дело: № 01-07, Иванов Алексей Алексеевич. Количество листов: 35 (прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью). Состояние: без особенностей. Составитель: начальник отдела кадров Иванова И.П. Дата: 15.01.2025.
16	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Составьте внутреннюю опись личного дела мирового судьи.	Личное дело: № 01-07, Иванов Алексей Алексеевич. Перечень документов (с листами): копия Указа Президента (1-2), копия присяги (3), личный листок по учёту кадров (4-5), автобиография (6), копия диплома (7-8), аттестационный лист (9-11), копия приказа о поощрении (12), заявление о согласии на обработку ПД (13), копия СНИЛС (14). Итого: 9 документов. Составитель: начальник отдела кадров Иванова И.П. Дата: 15.01.2025.
17	Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Составьте трудовой договор с секретарём судебного заседания.	Работодатель: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга (адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12; ИНН 6660012345, КПП 666010001; р/с 032346543000000000100 в УФК по Свердловской области, БИК 016577551). Председатель: Козлов К.К. Работник: Иванова Анна Петровна, паспорт 6512 345678, выдан 12.05.2015, адрес: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 10, кв. 5, ИНН 667812345678, СНИЛС 123-456-789 01. Должность: секретарь судебного заседания. Дата начала: 01.10.2024. Оклад: 30 000 руб. Испытательный срок: 3 месяца. Режим: 5-дневная неделя, 9:00–18:00, перерыв 13:00–14:00. Отпуск: 28 дней.

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
18	Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Составьте договор возмездного оказания юридических услуг (абонентское обслуживание).	<p>Заказчик: ООО «Альфа», 620075, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 25, офис 12, ИНН 6678123456, КПП 667801001, р/с 40702810500000000034 в АО «Альфа-Банк» г. Екатеринбург, БИК 044525593. Генеральный директор Иванов С.С.</p> <p>Исполнитель: Адвокатское бюро «Право-Гарант», 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 56, офис 3, ИНН 6678456789, КПП 667801002, р/с 40702810800000000056 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001. Управляющий партнёр Кузнецов А.В. (доверенность № 12 от 01.01.2024).</p> <p>Предмет: правовой анализ, подготовка претензий, исков, представление интересов в судах, консультации.</p> <p>Цена: 150 000 руб./мес.</p> <p>Срок: с 01.01.2025 по 31.12.2025.</p> <p>Ответственность: пени 0,1% за просрочку оплаты.</p>
19	Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Составьте договор субаренды нежилого помещения.	<p>Арендодатель: ООО «Сити-Офис», 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, офис 100, ИНН 6678123450, КПП 667801003, р/с 407028100000000000078 в Уральском филиале ПАО «Банк Уралсиб», БИК 046577789. Генеральный директор Смирнов И.А.</p> <p>Субарендатор: ООО «ЮрКонсалт», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 5, офис 15, ИНН 6678345678, КПП 667801004, р/с 407028108000000000090 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001. Генеральный директор Петров А.В.</p> <p>Предмет: часть нежилого помещения площадью 35 кв.м. по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, офис 205.</p> <p>Срок: с 01.10.2024 по 31.08.2025.</p> <p>Арендная плата: 40 000 руб./мес., оплата до 5-го числа.</p> <p>Ответственность: пени 0,5% за просрочку.</p>
20	Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Составьте договор купли-продажи офисной техники со спецификацией.	<p>Продавец: ООО «Техно-Сервис», 620026, г. Екатеринбург, ул. Тверитина, д. 15, офис 8, ИНН 6678123400, КПП 667801005, р/с 407028106000000000123 в АО «Россельхозбанк», БИК 044525111. Генеральный директор Кузнецов В.И.</p> <p>Покупатель: ООО «ЮрКонсалт» (реквизиты из задания 19).</p> <p>Товар: системные блоки (5 шт., 45 000), мониторы 24" (5 шт., 15 000), МФУ (2 шт., 25 000), ИБП (3 шт., 5 000). Сумма с НДС 438 000 руб.</p>

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			Условия: предоплата 30%, окончательный расчёт после поставки. Спецификация прилагается.
21	Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	Составьте претензию о возврате неосновательного обогащения и процентов.	Истец: ООО «Строй-Инвест», 620000, г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 5, ИНН 6678123400, КПП 667801005, р/с 40702810600000000123 в АО «Россельхозбанк», БИК 044525111. Генеральный директор Кузнецов В.И. Ответчик: ООО «МеталлТорг», 620026, г. Екатеринбург, ул. Фантазийная, д. 56, ИНН 6678234500, КПП 667801006, р/с 407028108000000000345 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001. Генеральный директор Соколов Н.А. Фабула: предоплата 250 000 руб. по договору поставки № 45 от 01.02.2024, товар не поставлен, договор расторгнут 15.03.2024, деньги не возвращены. Требование: вернуть 250 000 руб. и проценты по ст. 395 ГК РФ за период с 02.04.2024 по 01.06.2024 (61 день, ставка 16%) — 6 684,93 руб. Итого: 256 684,93 руб. Срок ответа: до 15.06.2024.
22	Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	Составьте исковое заявление в арбитражный суд о взыскании задолженности и пени по договору субаренды.	Истец: ООО «Сити-Офис» (реквизиты из задания 19). Ответчик: ООО «ЮрКонсалт» (реквизиты из задания 19). Фабула: договор субаренды № 02/СА от 01.10.2024, арендная плата 40 000 руб./мес. до 5-го числа. Ответчик не оплатил октябрь, ноябрь, декабрь 2024. Задолженность 120 000 руб. Претензия от 10.01.2025 оставлена без ответа. Пени: 0,5% за каждый день просрочки. Расчёт: октябрь 87×200=17 400; ноябрь 56×200=11 200; декабрь 26×200=5 200; всего пени 33 800 руб. Цена иска: 153 800 руб. Госпошлина: 5 614 руб. Требование: взыскать задолженность и пени, расходы по госпошлине. Приложения: копия договора, акта приёма-передачи, претензии, расчёт, платёжка госпошлины, уведомление о вручении.
23	Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Заполните регистрационно-контрольную карточку (РКК) на письменное обращение гражданина.	Дата поступления: 20.10.2024. Заявитель: Соколов Дмитрий Иванович, адрес: г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 15, кв. 8. Содержание: жалоба на бездействие участкового уполномоченного по факту кражи велосипеда (заявление подано 01.10.2024, проверка не

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			проведена). Резолюция: «Направить в ОП № 5 для проверки, контроль до 20.11.2024. Зам. прокурора Кировского района Сидоров А.А.». Регистрационный номер: присвоить самостоятельно.
24	Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Заполните журнал регистрации письменных обращений (не менее 5 записей).	Фабулы (кратко): 1. 20.10.2024 – Соколов Д.И. (из задания 23). 2. 21.10.2024 – Петрова А.С. (ул. Мира, 5, кв. 12) о жилищной субсидии. 3. 22.10.2024 – ИП Сидоров В.В. – жалоба на действия налогового органа. 4. 23.10.2024 – Козлов П.П. – предложение об освещении ул. Ленина. 5. 24.10.2024 – коллективное обращение жильцов дома № 20 по ул. Свердлова о затоплении подвала. Для каждой записи указать: дату, номер, вид обращения, ФИО, краткое содержание, кому направлено, срок, результат.
25	Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Составьте ответ на обращение гражданина.	Основание: обращение Соколова Д.И. (задание 23). Результат проверки: нарушения сроков подтверждены, в адрес начальника ОП № 5 внесено представление, по факту кражи возбуждено уголовное дело. Требования: ответ должен содержать дату, номер, результат проверки, разъяснение права на обжалование (ст. 12 ФЗ-59). Подпись: прокурор Кировского района (ФИО придумать).
26	Тема 3.2. Конфиденциальное делопроизводство	Оформите список лиц, допущенных к конфиденциальному делу, и карточку учёта выдачи.	Дело: уголовное дело № 56789/24 по ст. 275 УК РФ (государственная измена), гриф «Секретно». Допущенные лица: судья Петров И.И. (приказ ФСБ № 123 от 15.01.2023), помощник судьи Сидорова А.А. (№ 124), прокурор Смирнов В.В. (№ 125), адвокат Кузнецов Н.Н. (№ 126). Секретарь Иванова М.И. – отказать (нет допуска). Выдача: судье Петрову И.И. 25.10.2024 на срок до 01.11.2024. Резолюция председателя суда Козлова К.К. на запрос адвоката: «Допустить к ознакомлению с делом в присутствии судьи. Срок – 1 день. 22.10.2024».
27	Тема 3.3. Систематизация документов, формирование дел и передача в архив	Составьте номенклатуру дел канцелярии Арбитражного суда Свердловской области на 2025 год.	Организация: Арбитражный суд Свердловской области, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4. Утверждает: председатель Иванов И.И. Заголовки дел (минимум 12): приказы председателя (постоянно),

№ п/п	Тема	Краткая формулировка задания	Исходные данные (реквизиты)
			штатные расписания (постоянно), номенклатура дел (постоянно), журналы учёта входящих (5 лет ЭПК), исходящих (5 лет), дела по экономическим спорам (5 лет ЭПК), дела о банкротстве (постоянно), личные дела судей (75 лет), личные дела работников (75 лет), приказы по личному составу (50 лет), трудовые договоры (75 лет) и др. Индексы и статьи Перечня указать ориентировочно.
28	Тема 3.3. Систематизация документов, формирование дел и передача в архив	Составьте итоговую запись о категориях и количестве дел за 2025 год.	Исходные данные: постоянного хранения – 40 (переходящих 10), временного свыше 10 лет – 25 (переходящих 5), временного до 10 лет – 130 (переходящих 20, ЭПК – 45). Заполнить итоговую таблицу по образцу.
29	Тема 3.3. Систематизация документов, формирование дел и передача в архив	Оформите обложку дела и составьте внутреннюю опись документов дела (по вымышленным данным).	Дело: № 02-01-15 «Дела по рассмотрению экономических споров (первая инстанция) за 2024 год», том 1, крайние даты 10.01.2024 – 15.12.2024, срок хранения 5 лет (ЭПК). Документы в деле: исковое заявление от 10.01.2024 (листы 1-3), отзыв от 25.01.2024 (4-6), определение о принятии (7), протокол от 10.03.2024 (8-10), решение от 15.12.2024 (11-15). Внутренняя опись должна содержать все графы: № п/п, индекс документа (если есть), дата, заголовок, номера листов, дата включения, примечание. Итого: 5 документов.
30	Тема 3.3. Систематизация документов, формирование дел и передача в архив	Составьте акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	Основание: истечение сроков хранения. Документы к уничтожению: журналы учёта входящих документов за 2018 год – 5 дел (срок хранения 5 лет истёк); черновики судебных актов за 2016–2018 годы – 3 папки (срок хранения 3 года). Состав комиссии: председатель и члены экспертной комиссии (указать должности). Оформить акт по образцу (утверждение руководителем, подписи членов комиссии).

Критерии оценки выполнения практических заданий

Оценка	Критерий оценки
«5» (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен строго по ГОСТ Р 7.0.97-2025 (или иному актуальному нормативу), все реквизиты расположены правильно, содержание полностью соответствует фабуле. • Текст логичен, грамотен, юридически корректен, использована профессиональная терминология. • Для договоров, претензий, исков: учтены все существенные условия, ссылки на нормы права точны и обоснованы. • Расчёты (неустойки, процентов, госпошлины) выполнены без ошибок. • Документ имеет юридическую силу (подписи, печати, даты оформлены надлежаще). • Работа сдана в срок, оформление аккуратное, без исправлений. • Для реквизитов: полное соответствие ГОСТ, правильное расположение, оформление адресата, грифа, подписи. • Для писем, докладных: логичная структура (вступление—основная часть—заключение), корректный деловой стиль, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. • Для кадровых документов: заполнены все поля, указаны коды (ОКУД, ОКПО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР), личная карточка и внутренняя опись оформлены по образцам. • Для организационно-распорядительных: инструкция содержит все разделы, штатное расписание рассчитано верно, приказ имеет правильную структуру. • Для номенклатуры дел: не менее 12 заголовков с правильными индексами, сроками хранения и ссылками на статьи Перечня. • Для обращений граждан и конфиденциальных документов: РКК и журналы заполнены полностью, резолюция соответствует ситуации, список лиц оформлен с основаниями допуска.
«4» (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в основном по ГОСТ, но допущены 1–2 незначительные ошибки в реквизитах (например, незначительное смещение адресата, неполное указание должности). • Содержание соответствует фабуле, но есть небольшие стилистические или логические недочёты (не полностью раскрыты обстоятельства, недостаточно аргументов). • Для договоров, претензий, исков: существенные условия в целом соблюдены, но отсутствуют некоторые второстепенные элементы (например, не указан срок действия договора или порядок изменения). • Расчёты выполнены верно, но без детализации (не показан ход расчёта). • Документ имеет юридическую силу, но есть мелкие поправки (зачёркивания, небрежное оформление). • Работа сдана с незначительной задержкой (до 1 дня).
«3» (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен с существенными нарушениями ГОСТ (неправильное расположение нескольких реквизитов, отсутствие обязательных реквизитов). • Содержание неполное или содержит фактические ошибки, не в полной мере соответствует фабуле.

Оценка	Критерий оценки
	<ul style="list-style-type: none"> • Для договоров, претензий, исков: отсутствуют одно или несколько существенных условий, ссылки на нормы права некорректны или отсутствуют. • Расчёты содержат ошибки (неправильная ставка, период, арифметические ошибки). • Документ может не иметь юридической силы (например, нет подписи, даты). • Работа сдана с задержкой более 2 дней.
«2» (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • Задание не выполнено или выполнено формально (представлен шаблон без заполнения). • Документ оформлен с грубыми ошибками, не соответствует ГОСТ, реквизиты отсутствуют или заполнены неверно. • Содержание не соответствует факту или отсутствует. • Для договоров, претензий, исков: не определены существенные условия, нет ссылок на нормы права, расчёты отсутствуют или абсурдны. • Документ не имеет юридической силы (отсутствуют подпись, дата, печать, если требуется). • Работа не сдана в установленный срок без уважительной причины.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. 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 УСОД.
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 приеме), 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 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 вопросы

3.2. Тестовые задания для промежуточной аттестации

№	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-З.1, У-З.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.