

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.03.2026 13:59:27

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики, управления и юриспруденции
Кафедра гражданского и арбитражного права и процесса**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-

методической работе

Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки
40.03.02 Обеспечение законности и порядка

Профиль
Специалист по конкурентному праву

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь, 2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные опросы в ходе семинарских занятий;
- рефераты;
- тестовые задания;
- практические задания, выполняемые в ходе занятий и/или рекомендуемые для самостоятельной работы.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.
ПК-2	Способен представлять интересы организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами	ПК-2.1. Знает порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами ПК-2.2. Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов

1.1 Вопросы к текущему контролю.

- 1 Что составляет предмет и содержание делопроизводства как системы работы с документами?
- 2 Как определяется правовой режим информации при её документировании и обороте?
- 3 Из каких элементов складывается структура правовой информации и как она регулируется нормативными актами?
- 4 Каким образом цифровизация трансформирует традиционный документооборот в электронный формат?
- 5 Какие признаки и свойства документа обеспечивают его юридическую силу и доказательственное значение?
- 6 Какие функции выполняет документ в процессах управления, фиксации и передачи информации?
- 7 По каким основаниям проводится классификация документов в системе делопроизводства?
- 8 В чём состоят различия между официальными служебными, личными и документами личного происхождения?
- 9 Каковы цели и методы унификации и стандартизации оформления документов, включая требования к реквизитам и бланкам?
- 10 Какова роль документационного обеспечения в эффективности современного управленческого процесса?
- 11 Какое место занимает служба документационного обеспечения в организационной структуре учреждения?
- 12 Чем отличаются организационно-распорядительные документы от информационно-справочных по содержанию и назначению?
- 13 Какие виды номенклатуры дел существуют и в каких случаях применяется каждый из них?
- 14 Каков алгоритм составления, согласования и утверждения номенклатуры дел в организации?
- 15 На основании каких критериев устанавливаются сроки хранения различных категорий дел?
- 16 Какие основные направления деятельности охватывает кадровое делопроизводство и как классифицируется кадровая документация?
- 17 Какие документы оформляются при приёме работника на работу, переводе на другую должность и увольнении?
- 18 Каким образом отражаются в документации предоставление отпусков и оформление командировок сотрудников?
- 19 Какие требования к защите персональных данных работника должны соблюдаться в делопроизводстве согласно ФЗ-152?
- 20 Какая ответственность наступает за нарушение законодательства о персональных данных в кадровой работе?
- 21 Какие особенности делопроизводства установлены для органов государственной власти и местного самоуправления приказом Росархива №71?
- 22 Как организуется работа с обращениями граждан и какие формы таких обращений предусмотрены законодательством?
- 23 В чём заключаются особенности ведения делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан?
- 24 Какова специфика организации судебного делопроизводства и распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда?
- 25 Как оформляются уголовные, гражданские и административные дела на различных стадиях судебного процесса?

26 Какие правила нотариального делопроизводства установлены решением Правления ФНП и как документируется нотариальная деятельность?

27 Как организуется обработка входящих и исходящих документов в нотариальной практике и ведение реестров регистрации нотариальных действий?

28 Какие особенности имеют нотариальные действия, совершённые удалённо, и сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами?

29 Как классифицируются гражданско-правовые договоры и какие реквизиты, структурные элементы и формы являются для них обязательными?

30 Какие существенные условия должны содержаться в договорах, актах и доверенностях гражданско-правового характера для придания им юридической силы?

1.2 Темы рефератов.

1. Эволюция и современное состояние делопроизводства в условиях цифровой трансформации

2. Правовой режим информации и документирования: теоретические и практические аспекты

3. Юридическая сила документа: признаки, свойства и условия сохранения

4. Классификация документов в системе управления: подходы и критерии

5. Унификация и стандартизация документационного оформления: цели, методы и результаты

6. Роль реквизитов и бланков в обеспечении юридической значимости документов

7. Организационно-распорядительная документация как инструмент управления организацией

8. Документационное обеспечение управления: структура, функции и место в организационной иерархии

9. Информационно-справочные документы: назначение, виды и особенности оформления

10. Номенклатура дел: принципы составления, утверждения и практического применения

11. Определение сроков хранения документов: нормативная база и экспертные оценки

12. Кадровое делопроизводство: документирование этапов трудовых отношений

13. Защита персональных данных работника в системе документационного обеспечения

14. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных в кадровом делопроизводстве

15. Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

16. Организация работы с обращениями граждан: виды, формы и процедуры рассмотрения

17. Специфика ведения делопроизводства по устным обращениям граждан

18. Судебное делопроизводство: понятие, задачи и стадии процесса

19. Организация работы аппарата суда и распределение обязанностей в документообороте

20. Оформление уголовных, гражданских и административных дел: сравнительный анализ

21. Нотариальное делопроизводство: нормативное регулирование и особенности документирования

22. Электронные нотариальные действия и усиленная квалифицированная электронная подпись

23. Ведение реестров регистрации нотариальных действий: требования и практика

24. Гражданско-правовые договоры: классификация, существенные условия и обязательные реквизиты

25. Доверенности и акты в гражданско-правовом обороте: требования к оформлению и юридическая сила

1.3 Тестовые задания.

1. Что из перечисленного НЕ является обязательным реквизитом организационно-распорядительного документа?

- а) дата документа
- б) подпись уполномоченного лица
- в) печать организации (при наличии)
- г) цвет шрифта текста

2. Какой федеральный закон регулирует защиту персональных данных в Российской Федерации?

- а) ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- б) ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- в) ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Какой вид номенклатуры дел разрабатывается для конкретной организации с учётом её структуры и функций?

- а) типовая
- б) примерная
- в) конкретная
- г) унифицированная

4. Что придаёт документу юридическую силу?

- а) наличие печати любого образца
- б) совокупность установленных реквизитов и надлежащее оформление
- в) регистрация в журнале входящих документов
- г) подпись любого сотрудника организации

5. Какой документ НЕ относится к организационно-распорядительной документации?

- а) приказ
- б) постановление
- в) служебная записка
- г) трудовой договор

6. В течение какого срока, по общему правилу, должно быть рассмотрено письменное обращение гражданина в государственном органе?

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 45 дней

7. Какая электронная подпись требуется нотариусу для совершения нотариальных действий в электронной форме?

- а) простая электронная подпись
- б) неквалифицированная электронная подпись

- в) усиленная квалифицированная электронная подпись
- г) любая электронная подпись по выбору нотариуса

8. Что из перечисленного относится к существенным условиям гражданско-правового договора?

- а) наименование сторон
- б) предмет договора
- в) адрес места нахождения организации
- г) номер расчётного счёта

9. Какой документ оформляется при переводе работника на другую постоянную работу?

- а) заявление работника о переводе
- б) приказ (распоряжение) о переводе работника
- в) служебная записка руководителя подразделения
- г) акт о приёме-передаче дел

10. Кто утверждает номенклатуру дел в организации?

- а) руководитель службы документационного обеспечения
- б) главный бухгалтер организации
- в) руководитель организации
- г) начальник юридического отдела

11. Юридическую силу документу придаёт совокупность установленных _____ и надлежащее оформление.

12. Защита персональных данных в РФ регулируется Федеральным законом № _____.

13. Номенклатура дел, разрабатываемая для конкретной организации с учётом её структуры, называется _____.

14. Письменное обращение гражданина в государственном органе рассматривается в срок не более _____ дней.

15. Для совершения нотариальных действий в электронной форме нотариус использует _____ квалифицированную электронную подпись.

16. Существенным условием любого гражданско-правового договора является его _____.

17. При переводе работника на другую постоянную работу обязательно оформляется _____ о переводе.

18. Номенклатуру дел в организации утверждает _____ организации.

19. Документы, регулирующие управленческие процессы и принимаемые решения, относятся к _____ документации.

20. Сроки хранения дел устанавливаются на основании нормативных _____ документов.

21. Установите соответствие между видами документов и их характеристиками:

Вид документа	Характеристика
1. Организационный	а) закрепляет нормы и правила деятельности организации
2. Распорядительный	б) издаётся для решения оперативных задач управления
3. Информационно-справочный	в) содержит фактографические данные без властных предписаний
4. Кадровый	г) оформляет трудовые отношения с работниками

22. Установите соответствие между видами номенклатуры дел и сферой их применения:

Вид номенклатуры	Сфера применения
1. Типовая	а) разрабатывается для однородных организаций одной отрасли
2. Примерная	б) служит образцом для составления конкретной номенклатуры
3. Конкретная	в) утверждается для отдельной организации с учётом её структуры
4. Сводная	г) объединяет номенклатуры дел структурных подразделений

23. Установите соответствие между видами обращений граждан и их формой:

Вид обращения	Форма подачи
1. Письменное	а) подаётся через официальный сайт или портал госуслуг
2. Электронное	б) оформляется на бумажном носителе с подписью заявителя
3. Устное	в) принимается в ходе личного приёма или по телефону
4. Коллективное	г) подписывается двумя и более гражданами

24. Установите соответствие между видами электронной подписи и их юридическим значением:

Вид подписи	Юридическое значение
1. Простая	а) подтверждает факт создания подписи определённым лицом
2. Неквалифицированная	б) позволяет установить автора и факт внесения изменений
3. Усиленная квалифицированная	в) придаёт документу полную юридическую силу без дополнительных условий
4. Аналог собственноручной	г) признаётся равнозначной собственноручной подписи при соблюдении условий соглашения

25. Установите соответствие между кадровыми документами и этапами трудовых отношений:

Документ	Этап трудовых отношений
1. Приказ о приёме на работу	а) начало трудовых отношений
2. Дополнительное соглашение к договору	б) изменение условий труда
3. Приказ об увольнении	в) прекращение трудовых отношений
4. Личная карточка работника	г) фиксация сведений на всех этапах

26. Установите соответствие между реквизитами документа и их функциями:

Реквизит	Функция
1. Дата документа	а) определяет момент возникновения юридической силы
2. Подпись	б) удостоверяет волеизъявление уполномоченного лица
3. Регистрационный номер	в) обеспечивает учёт и контроль исполнения
4. Печать	г) подтверждает подлинность и статус документа

27. Установите соответствие между видами судебных дел и их процессуальными особенностями:

Вид дела	Особенность оформления
1. Уголовное	а) включает обвинительное заключение и приговор
2. Гражданское	б) содержит исковое заявление и решение суда
3. Административное	в) оформляется протоколом об административном правонарушении
4. Конституционное	г) предполагает заключение о соответствии нормативного акта Конституции

28. Установите соответствие между нотариальными действиями и их документальным оформлением:

Нотариальное действие	Документ-основание
1. Удостоверение сделки	а) договор, соглашение, завещание
2. Выдача свидетельства	б) документ о праве на наследство или собственности
3. Удостоверение доверенности	в) письменное уполномочие от доверителя
4. Отказ в совершении действия	г) постановление с указанием мотивов отказа

29. Установите соответствие между видами ответственности и нарушениями в делопроизводстве:

Вид ответственности	Тип нарушения
1. Дисциплинарная	а) неисполнение должностных инструкций работником
2. Административная	б) нарушение порядка работы с персональными данными
3. Гражданско-правовая	в) причинение ущерба вследствие утраты документа
4. Уголовная	г) умышленное уничтожение или подлог документов

10. Установите соответствие между сроками хранения и категориями дел:

Срок хранения	Категория дел
1. До 10 лет	а) документы по личному составу с неполным циклом
2. 75 лет	б) документы по личному составу, связанные с трудовой деятельностью
3. Постоянно	в) организационно-распорядительные документы высшего уровня
4. Временно (до 5 лет)	г) переписка, справочные материалы оперативного значения

1.4. Практические задания

1. Оформите шапку приказа о приёме на работу, указав необходимые реквизиты.
2. Найдите и исправьте три ошибки в оформлении даты на документе.
3. Определите вид документа по его содержанию: «Работнику предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск».
4. Заполните пропущенный реквизит в бланке письма: «_____ № 15-03 от 12.05.2024».
5. Укажите, какой вид подписи необходим для придания электронному документу полной юридической силы.
6. Составьте номенклатурный индекс для дела «Приказы по основной деятельности».
7. Определите срок хранения для личной карточки работника формы Т-2.
8. Исправьте ошибку в написании должности в подписи документа: «Директоров И.П. Петров».

9. Укажите правильный порядок расположения реквизитов на бланке организации.
10. Определите, к какому виду документации относится служебная записка.
11. Заполните недостающий элемент в формулировке: «Договор считается заключённым, если достигнуто соглашение по всем _____ условиям».
12. Укажите, какой документ оформляется при увольнении работника: приказ, заявление или дополнительная справка.
13. Определите вид обращения гражданина, если оно подписано пятью заявителями.
14. Проставьте регистрационный номер входящему письму по установленному в организации индексу.
15. Укажите, в каком реестре регистрируется нотариальное действие по удостоверению доверенности.
16. Определите, требуется ли печать на современном организационно-распорядительном документе.
17. Составьте краткую аннотацию к проекту приказа для включения в номенклатуру дел.
18. Укажите правильный срок рассмотрения письменного обращения гражданина.
19. Определите, какой реквизит отсутствует на документе без даты.
20. Заполните пропуск в формулировке: «Персональные данные могут обрабатываться только с _____ субъекта».
21. Укажите вид номенклатуры дел, которую организация разрабатывает самостоятельно.
22. Определите, к какой группе относится документ «Штатное расписание».
23. Исправьте ошибку в оформлении ссылки на нормативный акт: «ФЗ №152 от 27.07.06».
24. Укажите, какой документ является основанием для издания приказа о переводе работника.
25. Определите, в какой срок должно быть зарегистрировано входящее обращение.
26. Заполните обязательный реквизит доверенности, представляющей интересы юридического лица.
27. Укажите, какая информация обязательно включается в личную карточку работника.
28. Определите вид электронной подписи, используемой для сдачи отчётности в государственные органы.
29. Составьте заголовок к тексту документа, если его содержание касается командировки сотрудника.
30. Укажите, какой документ оформляет отказ нотариуса в совершении нотариального действия.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	<ul style="list-style-type: none"> - Вопросы для обсуждения на занятиях; - Устные опросы по ранее изученному материалу; - Письменные работы: рефераты; - тестовые задания; - Практические задания; - Рефераты и доклады по темам 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка выступлений на практическом (семинарском) занятии, проверка заданий и аудиторных работ, устный опрос, 	<ul style="list-style-type: none"> отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

	(вопросам), вынесенным на самостоятельную работу.	оценивание докладов, рефератов	
--	---	--------------------------------	--

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
хорошо	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
неудовлетворительно	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии оценивания работы обучающихся на практических и семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического, тестового задания или задания, выносимого на самостоятельную работу (полнота ответа); 2. Своевременность	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом. Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
	выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания	владение понятийным аппаратом.
Хорошо	(логичность и четкость ответа); 4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы терминологии курса.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания рефератов

Средство контроля	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объёме.	отлично
	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются	хорошо

	неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Формируемые уровни освоения компетенций	% положительных ответов	Шкала оценивания
Высокий уровень	90-100	отлично
Базовый уровень	70-89	хорошо
Пороговый уровень	40-69	удовлетворительно
Неудовлетворительный уровень	< 39	неудовлетворительно

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Средства оценивания в ходе промежуточной аттестации:

- вопросы для зачета;
- ситуационные задачи для зачета.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой

		<p>коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p>
ПК-2	<p>Способен представлять интересы организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами</p>	<p>ПК-2.1. Знает порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.2. Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов</p>

Вопросы для оценки знаний

3.1. Вопросы к зачету

1. Раскройте предмет, содержание и понятие делопроизводства как системы работы с документами.
2. Охарактеризуйте правовой режим информации при её документировании и обороте.
3. Дайте определение правовой информации и раскройте её структурные элементы.
4. Раскройте влияние цифровизации на современный электронный документооборот.
5. Охарактеризуйте признаки и свойства документа, обеспечивающие его юридическую силу.
6. Дайте классификацию документов по основным основаниям: содержанию, назначению, форме.
7. Раскройте различия между официальными служебными, личными и документами личного происхождения.
8. Охарактеризуйте цели и методы унификации и стандартизации оформления документов.
9. Дайте определение реквизитам документа и раскройте требования к их оформлению.
10. Раскройте место и роль документационного обеспечения в системе современного управления.
11. Охарактеризуйте функции и место службы документационного обеспечения в организационной структуре.

12. Дайте сравнительную характеристику организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.
13. Раскройте понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, конкретная.
14. Охарактеризуйте порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
15. Дайте характеристику критериям установления сроков хранения различных категорий дел.
16. Раскройте основные направления деятельности кадрового делопроизводства и классификацию кадровой документации.
17. Охарактеризуйте порядок документирования приёма, перевода и увольнения работника.
18. Дайте характеристику документам, оформляющим предоставление отпусков и командировок сотрудников.
19. Раскройте требования к защите персональных данных работника в системе делопроизводства согласно ФЗ-152.
20. Охарактеризуйте виды ответственности за нарушение законодательства о персональных данных.
21. Раскройте особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления согласно приказу Росархива № 71.
22. Охарактеризуйте организацию работы с обращениями граждан: виды, формы, процедуры рассмотрения.
23. Дайте характеристику особенностям ведения делопроизводства по устным обращениям граждан.
24. Раскройте понятие, предмет и задачи судебного делопроизводства.
25. Охарактеризуйте организацию работы аппарата суда и распределение обязанностей в документообороте.
26. Дайте характеристику порядку оформления уголовных, гражданских и административных дел на различных стадиях процесса.
27. Раскройте нормативное регулирование нотариального делопроизводства и особенности документирования нотариальной деятельности.
28. Охарактеризуйте особенности нотариальных действий, совершённых удалённо, и роль усиленной квалифицированной электронной подписи.
29. Дайте характеристику существенным условиям и обязательным реквизитам гражданско-правовых договоров.
30. Раскройте требования к оформлению доверенностей и актов гражданско-правового характера для придания им юридической силы.

3.2. Ситуационные задачи для зачета.

1. Сотрудник организации подал заявление о приёме на работу, но не предоставил документ об образовании, требуемый для данной должности. Какие действия должен предпринять специалист по кадровому делопроизводству?
2. В организацию поступило письмо с грифом «Коммерческая тайна», однако оно было зарегистрировано в общем журнале входящих документов. Оцените ситуацию и укажите правильный порядок работы с таким документом.
3. Работник службы ДОУ случайно удалил электронный документ, имеющий юридическую силу и не имеющий бумажного дубликата. Какие меры необходимо предпринять для восстановления документа и минимизации последствий?
4. Гражданин подал жалобу в государственный орган в устной форме во время личного приёма, но потребовал письменный ответ. Опишите алгоритм действий специалиста по работе с обращениями.

5. При проверке номенклатуры дел выявлено, что некоторые дела с истёкшими сроками хранения не были переданы в архив или уничтожены. Составьте план действий по исправлению ситуации.

6. Нотариус отказал в удостоверении доверенности, ссылаясь на отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи у доверителя, действующего удалённо. Правомерен ли отказ? Обоснуйте ответ.

7. В суд поступил иск, оформленный с нарушением требований к реквизитам: отсутствует подпись истца. Какое решение должен принять судья на стадии принятия документа?

8. Работник кадровой службы направил копию трудовой книжки сотрудника третьему лицу без письменного согласия работника. Оцените правомерность действий и укажите возможные виды ответственности.

9. Организация перешла на электронный документооборот, но контрагент требует бумажный оригинал договора. Разрешима ли ситуация и как правильно оформить документы?

10. При оформлении приказа о переводе работника допущена ошибка в дате вступления документа в силу. Какие последствия это может повлечь и как исправить ошибку?

11. В службу ДОУ поступило коллективное обращение от 20 граждан, содержащее требования, выходящие за компетенцию организации. Опишите порядок работы с таким документом.

12. Специалист по делопроизводству обнаружил, что в реестре нотариальных действий пропущена запись об удостоверении сделки. Как восстановить учёт и оформить корректировку?

13. При составлении гражданско-правового договора стороны не согласовали предмет договора, но подписали документ. Имеет ли такой договор юридическую силу? Обоснуйте.

14. В организации отсутствует утверждённая номенклатура дел, а документы формируются в дела хаотично. Составьте пошаговый план внедрения номенклатуры.

15. Гражданин обжалует отказ в предоставлении информации, ссылаясь на нарушение сроков рассмотрения обращения. Какие документы должна представить организация для подтверждения соблюдения процедуры?

16. Работник уволился, но в его личной карточке не сделана запись об увольнении. Кто несёт ответственность и как исправить ситуацию?

17. В электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, внесены изменения после подписания. Сохраняет ли документ юридическую силу?

18. Суд запросил у организации документы, хранящиеся в архиве, сроки которых ещё не истекли. Опишите порядок подготовки и передачи документов по судебному запросу.

19. При проверке выявлено, что бланки документов организации не соответствуют ГОСТ Р 7.0.97-2016. Какие риски это создаёт и как привести документацию в соответствие?

20. Нотариус совершил нотариальное действие удалённо, но не проверил личность доверителя через единую биометрическую систему. Может ли такое действие быть признано недействительным?

21. Организация получила обращение гражданина, содержащее нецензурную лексику. Имеет ли право специалист оставить обращение без ответа? Обоснуйте со ссылкой на нормативный акт.

22. При формировании дела «Переписка с контрагентами» в него подшиты документы с разными сроками хранения. Как правильно определить срок хранения всего дела?

23. Работник представил поддельный документ об образовании при приеме на работу. Какие действия должен предпринять работодатель после выявления подлога?

24. В договоре, оформленном в электронном виде, отсутствует дата, но есть электронная подпись. Является ли такой документ юридически значимым?

25. Гражданин подал повторное обращение по тому же вопросу, не дождавшись ответа на первое. Как правильно зарегистрировать и рассмотреть такое обращение?

26. Специалист по делопроизводству случайно зарегистрировал один и тот же документ под двумя разными номерами. Как исправить ошибку в системе регистрации?

27. Организация хранит персональные данные работников в бумажном виде в незапираемом шкафу. Оцените соответствие требованиям ФЗ-152 и предложите меры по устранению нарушений.

28. При оформлении протокола судебного заседания допущена ошибка в указании состава суда. Может ли это повлечь отмену судебного акта? Обоснуйте.

29. Доверенность выдана на срок, превышающий предельно допустимый по закону. Имеет ли она юридическую силу и в какой части?

30. В организации сменился руководитель, но приказы продолжают подписываться старой электронной подписью. Оцените риски и составьте план перехода на новые реквизиты подписи.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенции (зачет)

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
Зачет	Базовый уровень освоения компетенции	Дан правильный и исчерпывающий ответ на вопрос. Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа. Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Имеется базовый уровень овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС .
Незачет	Неудовлетворительный уровень	Отсутствует ответ или в ответе есть грубые ошибки, свидетельствующие о отсутствии знаний соответствующего программного материала; отсутствие умений и навыков по данной дисциплине в соответствии с ФГОС и/или фрагментарные знания основного учебно-программного материала.

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной

некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования»
«Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Форма проведения промежуточной аттестации в целом по дисциплине –
письменный зачет.