

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документационное обеспечение управления

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения	очная/заочная
Год набора	2026
Составитель	Коренных Н.В.

Омск _____

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Фонд оценочных средств обеспечивает оценку процесса формирования у обучающихся планируемых результатов обучения (компетенций) на определенном этапе освоения ими основной профессиональной образовательной программы.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОК-09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использовать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Обосновывать и объяснять свои решения; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК-1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Называть виды юридических документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; Подготавливать юридические документы в различных сферах профессиональной деятельности.

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения образовательной программы

2. Комплект оценочных средств

Направлен(ы) на проверку процесса формирования компетенции

ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Задание **закрытого типа** на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

Официально-деловой стиль — это функциональный стиль речи, используемый для создания документов, законов и деловой переписки. Его главная цель — точная передача информации без двусмысленности, требующая строгости, лаконичности и отсутствия эмоций.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Термин		Определение	
А	Документ	1	Аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения
Б	Выписка из документа	2	Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
В	Фотодокумент	3	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть.
Г	Дубликат документа	4	Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма.
Д	Копия документа	5	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.
Е	Текстовый документ	6	Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д	Е

Ключ:

А	Б	В	Г	Д	Е
5	2	1	6	3	4

2. Задание **закрытого типа** на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

Подготовка служебного письма в юридической практике требует предельной точности, опоры на нормы права и соблюдения строгой официально-деловой стилистики. Главная цель — грамотно зафиксировать правовую позицию, запросить необходимую информацию или ответить на претензию в рамках действующего законодательства. Установите правильную последовательность этапов подготовки служебного письма в юридической практике:

1. Подписание письма руководителем.
2. Составление проекта письма исполнителем.
3. Регистрация письма в системе делопроизводства.
4. Согласование (визирование) с заинтересованными лицами.
5. Отправка адресату.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--

Ключ:

2	4	1	3	5
---	---	---	---	---

3. Задание **комбинированного типа** с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Язык юридического документа — это строго формализованный, стилистически нейтральный и точный стиль, требующий соблюдения норм деловой речи. Он формируется через специфическую терминологию, однозначность формулировок, логическую последовательность и отсутствие двусмысленности для предотвращения любых правовых разночтений.

Какое требование к языку юридического документа является обязательным согласно правилам официально-делового стиля на государственном языке?

1. Использование эмоционально-оценочной лексики для убедительности.
2. Точность формулировок и однозначность выражений. Употребление стандартизированных оборотов.
3. Применение разговорных конструкций для доступности текста.
4. Широкое использование иностранных заимствований.

Ключ:

Ответ: 2

Обоснование: Официально-деловой стиль требует унификации, точности и стандартизации (канцеляризмы, штампы). Варианты 1, 3, 4 противоречат нормам юридической техники (эмоциональность, разговорность, избыточные заимствования недопустимы).

4. Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Государственный язык является обязательным инструментом в юридическом документообороте. Он подлежит обязательному использованию при составлении всех нормативных правовых актов, официального делопроизводства, договоров, а также в судопроизводстве и нотариальной практике. Выберите все верные утверждения о государственном языке в юридическом документообороте:

1. Государственный язык в РФ – русский (Конституция РФ).
2. В юридических документах допускается использование диалектных выражений, если они понятны сторонам.
3. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
4. Термины в юридических текстах должны употребляться в строго установленном значении.
5. Использование сокращений не допускается ни при каких условиях.

Ключ:

Ответ: 1, 3, 4.

Обоснование: 1 верно, так как Конституция РФ закрепляет русский как государственный; 3 верно, так как перевод обязателен для придания юридической значимости (АПК РФ); 4 верно, так как принцип однозначности терминологии; 2 неверно, так как диалекты недопустимы в официальных текстах; 5 неверно, так как допускаются общепринятые сокращения (ГОСТ).

5. Задание **комбинированного типа** с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Юрист готовит исковое заявление в арбитражный суд. В тексте он использовал фразу «Ответчик нарушил обязательства, вследствие чего истец понес убытки». Корректор предложил заменить на «Ответчик ненадлежаще исполнил обязательства, что причинило истцу убытки».

Какая формулировка соответствует нормам юридического языка и почему?

1. Первая – более простая и доступная.
2. Вторая – более точная и терминологически корректная.
3. Обе приемлемы, разницы нет.
4. Обе неприемлемы, нужно использовать разговорный вариант.

Ключ:

Ответ: 2

Обоснование: Вторая формулировка соответствует официально-деловому стилю: «ненадлежаще исполнил» – устоявшийся юридический термин, «причинило убытки» – точная лексика. Первая – стилистически снижена, не соответствует стандартам процессуальных документов.

6. Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Вы юрисконсульт организации, вам предоставили документ на проверку: «В соответствии с пунктом 2.3 договора, заказчик обязан уплатить исполнителю денежные средства в сумме 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи». Выберите все корректные приемы редактирования юридического текста на государственном языке:

1. Заменить «денежные средства» на «бабки».
2. Указать сумму цифрами и прописью – оставить как есть.
3. Заменить «уплатить» на «заплатить».
4. Сократить «акта приема-передачи» до «акта».
5. Оставить без изменений – формулировка корректна.

Ключ:

Ответ: 2, 5.

Обоснование: 2 верно – дублирование цифрами и прописью – обязательный стандарт; 5 верно – текст соответствует официально-деловому стилю; 1, 3 – просторечия недопустимы; 4 – недопустимое сокращение термина, теряется точность.

7. Задания **открытого типа** с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В юридический отдел поступил проект договора, составленный контрагентом. В вводной части вместо «Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» написано «ООО Альфа», а в разделе «Адреса и реквизиты сторон» не расшифрованы ИНН и КПП.

Соответствует ли данный проект требованиям к оформлению юридических документов на государственном языке? Укажите все нарушения и предложите корректные варианты написания.

Ключ:

Ответ: Не соответствует.

Обоснование: Нарушения: Сокращение «ООО» должно сопровождаться полным наименованием (п. 1 ст. 4 Закона об ООО); ИНН и КПП – обязательные реквизиты, расшифровка отсутствует. Корректно: «Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)), с указанием полных цифровых кодов.

8. Задания **открытого типа** с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Юристу поручили подготовить локальный нормативный акт (Положение о коммерческой тайне). В проекте коллега использовал такие выражения: «инфа», «коммерческая тайна – это секретные данные», «сотрудники не имеют права разглашать без спроса». Допустимо ли использовать такую лексику в официальном документе? Перечислите стилистические, терминологические и грамматические ошибки.

Ключ:

Ответ: Недопустимо.

Обоснование: «инфа» – просторечие, «секретные данные» – некорректный термин (надо «сведения, составляющие коммерческую тайну»), «без спроса» – разговорный оборот.

9. Задания **открытого типа** с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В суд поступило ходатайство о приобщении к делу документов на казахском языке (без перевода). Судья затребовал перевод на русский язык. Секретарь предложил сделать машинный перевод через онлайн-переводчик и заверить его печатью суда. Правомерно ли такое решение с позиции закона о государственном языке и процессуального законодательства? Как правильно оформить перевод иностранных документов в юридической практике?

Ключ:

Ответ: Неправомерно.

Обоснование: По АПК РФ, документы на иностранном языке представляются с переводом на русский. Машинный перевод не имеет юридической силы. Требуется нотариально

заверенный перевод либо перевод, выполненный аккредитованным переводчиком. Заверение печатью суда не заменяет удостоверения соответствия перевода.

10. Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Юристу необходимо подготовить претензию контрагенту. Он планирует:

1. Использовать шаблон из интернета, заменив только названия сторон.
2. Проверить текст на наличие канцелярских штампов и заменить их на образные выражения для убедительности.
3. Употребить термин «неустойка» в значении «штраф» как синонимы.
4. Указать все реквизиты сторон на русском языке согласно Уставу.
5. Сослаться на нормы ГК РФ с точным указанием статей.

Выберите все правильные действия юриста при работе с профессиональной документацией на государственном языке и запишите обоснование.

Ключ:

Ответ: 4, 5

Обоснование: 4 верно – реквизиты на русском – обязательно; 5 верно – точные ссылки на НПА – норма юридической техники; 1 – шаблон может не учитывать специфику, нужна адаптация; 2 – образность недопустима, штампы – норма; 3 – «неустойка» и «штраф» – не полные синонимы (штраф – вид неустойки), подмена недопустима.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1. Задание **закрытого типа** на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

Организационно-распорядительные документы — это официальный фундамент любого делопроизводства и управления. Они делятся на две основные группы: организационные (задают структуру компании, например, Устав) и распорядительные (решают оперативные задачи через приказы руководителя). Вся система организационно-распорядительных документов строго структурирована.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Организационно-распорядительные документы		Содержание организационно-распорядительных документов	
А	Структура и штатная численность	1	Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты.
Б	Штатное расписание	2	Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяется правовой статус, задачи функции, права, обязанности, ответственность.

В	Правила внутреннего трудового распорядка	3	Указываются в структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц в каждой из должностей.
Г	Положение о подразделении	4	Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков.
Д	Должностная инструкция	5	Регламентирует положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
3	1	4	2	5

2. Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

1. При создании документа в текстовом редакторе необходимо соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к полям, шрифтам и реквизитам.

2. Использование информационных технологий позволяет автоматизировать проверку правописания и нумерацию страниц.

3. Электронный документооборот исключает необходимость хранения бумажных копий юридических документов.

4. В юридической практике допускается использование сканов бумажных документов без электронной подписи для внутреннего пользования.

Выберите все верные утверждения о требованиях к оформлению организационно-распорядительных документов с использованием информационных технологий

Ключ:

Ответ: 1, 2, 4

Обоснование: Вариант 1 верен, так как ГОСТ Р 7.0.97-2025 обязателен для организационно-распорядительной документации; Вариант 2 верен – ИТ-инструменты (редакторы, системы проверки) упрощают оформление; Вариант 4 верен – для внутреннего использования сканы могут применяться, если это не противоречит локальным актам; Вариант 3 неверен, так как закон допускает электронный документооборот, но не отменяет хранение бумаг в ряде случаев.

3. Задания **открытого типа** с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В организации внедрен смешанный документооборот: часть документов создается и хранится в электронном виде (СЭД), часть – на бумажных носителях. В ходе внутренней проверки было выявлено что в резолюции руководителя на внутренней служебной записке указано: «Сделайте как обычно, срок – скоро».

Какие нарушения правил документооборота допущены?

Ключ:

Ответ: Резолюция не соответствует требованиям к языку документа: размытые формулировки («как обычно», «скоро») не имеют юридической силы, неконкретные сроки, отсутствует поручение, кому именно и что делать. Резолюция должна содержать: конкретного исполнителя, точное поручение, срок исполнения (в днях или датой), подпись и дату.

3. Диагностическая работа для оценки планируемых результатов (компетенций) по дисциплине документационное обеспечение управления на данном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы

Дополнения и изменения в фонде оценочных средств по дисциплине

«_____»

на 20__/20__ учебный год

На основании решения цикловой методической комиссии
_____ (протокол заседания от _____ 20____
г. № _____) в фонд оценочных средств по дисциплине
«_____»

внесены следующие изменения и (или) дополнения:

1. _____ (указывается краткая характеристика
внесенных изменений и (или) дополнений);

2. _____.

Дополнения и изменения в фонд оценочных средств
внес: _____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.