

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
 Дитковская С.А.
« 14 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

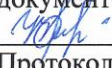
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документационная деятельность правоохранительных органов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 3, ЗФО – 4

Разработчик
канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры документоведения и
архивоведения
Солодовников А.Г.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документационная деятельность правоохранительных органов» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема1. Документирование управленческой деятельности правоохранительных органов	ПК-1	Выполнение практических заданий
Тема 2. Организация документооборота, учёта и исполнения документов	ПК-1	Выполнение практических заданий

Тема 3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы	ПК-1	Выполнение практических заданий
Тема 4. Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации	ПК-1	Выполнение практических заданий
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	Знает: понятийный аппарат сферы документационного обеспечения управления, работу с входящей, исходящей документацией, средства и способы документирования; законодательно-нормативную базу, регламентирующую делопроизводственную деятельность; Умеет: применять локальные нормативные акты в процессе документирования производственного процесса, работать с документопотоками в рамках организации, проводить их классификацию в соответствии с задачами документационного обеспечения управления; Владеет навыками: применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; способами оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и совершенствования процесса документационного обеспечения управления.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Работа на практических занятиях	60	60
Контроль самостоятельной работы	15	15
Экзамен	25	25
Итого за семестр:	100	100
Всего за год	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных	Незачтено

		заданий	
Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Раскройте понятие документационной деятельности в системе правоохранительных органов. В чём её специфика по сравнению с документационным обеспечением в иных государственных структурах?

2. Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие документационную деятельность в правоохранительных органах (федеральные законы, подзаконные акты, ведомственные инструкции).

3. Дайте определение понятия «документ» в контексте деятельности правоохранительных органов. Какие признаки делают документ юридически значимым?

4. Перечислите и охарактеризуйте основные функции документов в работе правоохранительных органов (управленческая, доказательственная, учётная и др.).

5. Опишите классификацию документов в правоохранительных органах по различным основаниям (по содержанию, по степени секретности, по срокам хранения, по способу фиксации информации).

6. Что такое документооборот в правоохранительных органах? Назовите его основные этапы и укажите, какие подразделения обычно участвуют в каждом из них.

7. Раскройте порядок приёма, регистрации и первичной обработки входящих документов в подразделении правоохранительного органа.

8. Как осуществляется контроль исполнения документов? Назовите виды контроля и типичные инструменты учёта сроков исполнения.

9. Опишите правила оформления исходящих документов (реквизиты, согласование, подписание, регистрация, отправка).

10. Раскройте особенности работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию ограниченного доступа.

11. Что такое номенклатура дел? Как она формируется и используется в документационной деятельности правоохранительных органов?

12. Охарактеризуйте порядок формирования дел: группировка документов, хронологические и тематические признаки, требования к объёму и оформлению дела.

13. Какие требования предъявляются к оформлению обложки дела и внутренней описи? Приведите примеры обязательных реквизитов.

14. Раскройте правила нумерации листов в деле и составления заверительной надписи. Для чего это необходимо?

15. Как организуется оперативное хранение документов в подразделении? Укажите сроки и условия хранения до передачи в архив.

16. Опишите порядок передачи дел в ведомственный архив: подготовка, оформление акта приёма-передачи, проверка комплектности.

17. Раскройте систему сроков хранения документов в правоохранительных органах. Как определяются сроки и на основании каких перечней?

18. Что такое экспертиза ценности документов? Кто её проводит и какие решения могут быть приняты по её результатам?

19. Как оформляется уничтожение документов с истёкшими сроками хранения? Перечислите обязательные документы и процедуры.

20. Раскройте особенности документационного обеспечения процессуальной деятельности (уголовное, административное производство): виды документов, требования к оформлению, порядок приобщения к материалам дела.

21. Опишите правила фиксации и оформления результатов оперативно-розыскной деятельности в документах. Какие требования предъявляются к доказательственной силе таких материалов?

22. Раскройте специфику документооборота при межведомственном взаимодействии правоохранительных органов (запросы, поручения, ответы, протоколы совместных действий).

23. Как оформляются обращения граждан в правоохранительные органы? Перечислите требования к содержанию и порядок регистрации и рассмотрения.

24. Опишите особенности документационного сопровождения личного приёма граждан: запись, протокол, фиксация результатов, контроль исполнения.

25. Раскройте роль и значение электронных документов и электронного документооборота в деятельности правоохранительных органов.

26. Какие средства электронной подписи применяются в правоохранительных органах? Как обеспечивается юридическая значимость электронного документа?

27. Опишите порядок работы с электронными образами документов (сканирование, хранение, поиск, предоставление по запросам).

28. Раскройте требования к информационной безопасности при работе с документами в электронном виде: разграничение доступа, резервное копирование, защита от несанкционированного доступа.

29. Как организуется работа с документами при чрезвычайных ситуациях и в особых условиях (режим ЧП, проведение спецопераций)? Перечислите особенности и упрощённые процедуры.

30. Назовите типичные ошибки и нарушения в документационной деятельности правоохранительных органов и меры по их предупреждению (ошибки оформления, нарушение сроков, утрата документов и т. п.).

2.2. Вопросы для проведения контрольной работы (контрольная работа проводится в форме тестирования):

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки

2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

- Б) канцелярией
- В) руководителем организации

3. Какие формы регистрации документов в России?

- А) журнальная
- Б) карточная
- В) автоматизированная
- Г) все вышеперечисленные

4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- А) приказы
- Б) протоколы
- В) акты
- Г) письма

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- А) акты
- Б) докладные записки
- В) приказы по основной деятельности
- Г). приказы по личному составу,
- Д) справки

6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- А) приказ
- Б) протокол

- В) решение
 - Г) постановление
7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
- А) четыре
 - Б) два
 - В) три
8. Какие могут быть номенклатуры дел?
- А) конкретная
 - Б) примерная
 - В) типовая
 - Г) все вышеперечисленные
9. В номенклатуре дел документы систематизируются:
- А) по видам документов
 - Б) по содержанию
 - В) по срокам хранения
 - Г) все вышеперечисленные
10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
- А) только руководитель
 - Б) все работники организации
 - В) руководители структурных подразделений, организаций
 - Г) работники, определенные руководителем
11. Реквизит документа – это:
- А) его отдельный элемент
 - Б) часть служебного письма
 - В) фирменный бланк
12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
- А) перед фамилией адресата
 - Б) после фамилии адресата
13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
- А) для оперативной связи с исполнителем
 - Б) для придания документу юридической силы
14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
- А) Директор школы № 25 В.А. Петрова
 - Б) Директор школы Петрова В.А.
 - В) Директор В.А. Петрова
15. Понятие «Делопроизводство» – это:
- А) система хранения документов
 - Б) составление документов
 - В) документирование и организация работы с документами
16. Какая часть текста приказа является обязательной?
- А) констатирующая

- Б) распорядительная
17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
- А) да
- Б) нет
18. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
- А) инструкция по делопроизводству
- Б) регламент работы
19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
- А) руководителем структурного подразделения организации
- Б) руководителями службы делопроизводства
- В) руководителями организации
- Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
- А) в деле вместе с приказами о командировании работников
- Б) отдельно от приказов о командировании
- В) вместе с приказами по основной деятельности
21. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
- А) вместе
- Б) отдельно
22. Срок исполнения документа исчисляется:
- А) со дня поступления документа
- Б) со дня написания руководителем резолюции
23. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
- А) инструкция по делопроизводству
- Б) регламент работы
24. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
- А) руководителем структурного подразделения организации
- Б) руководителями службы делопроизводства
- В) руководителями организации
- Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
25. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
- А) в деле вместе с приказами о командировании работников
- Б) отдельно от приказов о командировании
- В) вместе с приказами по основной деятельности

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена

1. Дайте определение понятию «документирование управленческой деятельности». Какова его роль в правоохранительных органах?

2. Назовите и охарактеризуйте основные функции управленческих документов в правоохранительных органах.
3. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах.
4. Чем управленческий документ в правоохранительном органе отличается от процессуального? Приведите примеры.
5. Раскройте понятие «реквизит документа». Какие реквизиты являются обязательными для организационно-распорядительных документов?
6. Что такое бланк документа? Какие виды бланков используются в правоохранительных органах?
7. Опишите требования к оформлению углового и продольного бланка. В каких случаях применяется каждый из них?
8. Какие требования предъявляются к тексту приказа правоохранительного органа? Из каких частей он состоит?
9. Раскройте порядок подготовки и оформления приказа по основной деятельности.
10. Как оформляется приказ по личному составу? Чем он отличается от приказа по основной деятельности?
11. Опишите порядок оформления распоряжения и его отличие от приказа.
12. Что такое положение, инструкция, правило как виды организационных документов? Дайте их краткую характеристику.
13. Как оформляется протокол заседания (совещания) в правоохранительном органе? Перечислите обязательные реквизиты.
14. Состав и оформление служебной переписки: назовите основные виды служебных писем и их назначение.
15. Какие требования предъявляются к оформлению служебного письма (структура, реквизиты, стиль изложения)?
16. Что такое докладная записка и справка? В чём их отличие по форме и содержанию?
17. Как оформляется объяснительная записка? В каких случаях она составляется в правоохранительном органе?
18. Перечислите требования к оформлению визы согласования, резолюции, отметки об исполнении документа.
19. Дайте определение документооборота. Чем документооборот в правоохранительных органах отличается от общего документооборота в гражданских учреждениях?
20. Опишите схему движения входящих документов: приём, первичная обработка, регистрация, рассмотрение, исполнение.
21. Как организуется приём и первичная обработка входящих документов в правоохранительном органе?
22. Что такое регистрация документа? Какие регистрационные формы используются (журналы, карточки, электронные системы)?

23. Какие реквизиты фиксируются при регистрации входящего документа?

24. Раскройте порядок рассмотрения входящих документов руководителем. Что такое резолюция и как она оформляется?

25. Опишите порядок прохождения исходящих документов: подготовка, согласование, подписание, регистрация, отправка.

26. Как регистрируются исходящие документы? Какие данные обязательно фиксируются?

27. Что такое внутренний документооборот? Опишите движение внутренних документов (приказов, служебных записок) от создания до исполнения.

28. Дайте определение контроля исполнения документов. Какие виды контроля существуют?

29. Опишите порядок постановки документа на контроль. Какие сроки исполнения устанавливаются?

30. Что такое типовой срок и индивидуальный срок исполнения? Приведите примеры.

31. Как осуществляется снятие документа с контроля? При каких условиях это возможно?

32. Что такое срокový контроль и тематический контроль? Раскройте их различия.

33. Какие информационные системы автоматизации документооборота применяются в правоохранительных органах?

34. Опишите особенности работы с электронными документами в системе электронного документооборота.

35. Как организуется учёт количества документов и объёма документооборота за определённый период?

36. Перечислите типичные нарушения в организации документооборота и меры их предотвращения.

37. Что такое номенклатура дел? Для чего она нужна в правоохранительном органе?

38. Опишите порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Кто её разрабатывает и согласовывает?

39. Какие разделы включает номенклатура дел? Перечислите графы номенклатуры и их содержание.

40. Как формируются дела в соответствии с номенклатурой? Назовите признаки группировки документов в дела.

41. Какие требования предъявляются к объёму дела (количество листов) и его физическому состоянию?

42. Опишите порядок нумерации листов в деле. Как нумеруются листы с приложениями и внутренние описи?

43. Что такое заверительная надпись дела? Где она помещается и какие сведения содержит?

44. Как оформляется внутренняя опись документов дела? В каких случаях она обязательна?

45. Опишите требования к оформлению обложки дела. Какие реквизиты указываются на обложке постоянного хранения?
46. Что такое экспертиза ценности документов? Назовите её цели и задачи.
47. Кто проводит экспертизу ценности в правоохранительном органе? Что такое экспертная комиссия и как она работает?
48. На основании каких документов (перечней) определяются сроки хранения документов правоохранительных органов?
49. Назовите категории сроков хранения документов: постоянное, временное свыше 10 лет, временное до 10 лет. Приведите примеры.
50. Что такое опись дел? Чем опись дел постоянного хранения отличается от описи дел по личному составу?
51. Опишите порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.
52. Как оформляется акт о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения? Кто его утверждает?
53. Раскройте порядок уничтожения документов. Какие меры безопасности и фиксации процедуры предусмотрены?
54. Что такое печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации? Опишите её назначение и виды.
55. Какие требования предъявляются к оформлению гербовой печати (размер, рисунок, надписи)?
56. Кто имеет право пользования гербовой печатью в правоохранительном органе? Как организуется учёт печатей?
57. Чем гербовая печать отличается от простой (негербовой) печати и штампа? Перечислите случаи применения каждого вида.
58. Какие виды бланков с воспроизведением Государственного герба РФ существуют? Опишите их назначение и правила использования.
59. Как хранятся печати и бланки в подразделении? Кто несёт ответственность за их сохранность?
60. Опишите порядок выдачи и возврата печатей и штампов сотрудникам. Как фиксируется факт выдачи?
61. Что такое утрата печати или бланка? Каковы действия при обнаружении пропажи печати?
62. В чём особенности учёта и хранения строгих бланков (например, бланков удостоверений, пропусков) в правоохранительных органах?
63. Опишите структуру центрального аппарата МВД России с точки зрения организации делопроизводства. Какое подразделение отвечает за документационное обеспечение?
64. Какой нормативный документ регламентирует организацию делопроизводства в центральном аппарате МВД России?
65. Чем делопроизводство в центральном аппарате МВД отличается от делопроизводства в территориальных органах?
66. Как организуется приём и обработка корреспонденции, поступающей в центральный аппарат МВД России?

67. Опишите порядок регистрации входящих документов в центральном аппарате МВД. Какие регистрационно-контрольные формы применяются?

68. Как осуществляется доставка и отправка корреспонденции в центральном аппарате МВД России (курьерская связь, фельдъегерская связь, электронная доставка)?

69. Как организован контроль исполнения документов в центральном аппарате МВД? Кто отвечает за контроль и какие сроки установлены?

70. Каковы особенности работы с обращениями граждан в центральном аппарате МВД России по сравнению с территориальными органами?