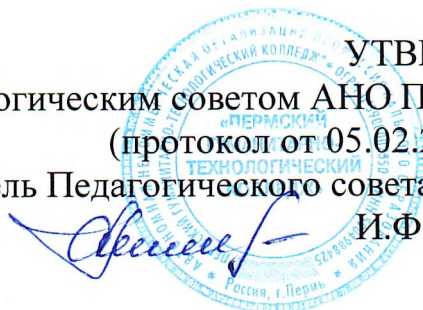


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК. 03.03 ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

для специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 03.03  
ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ в реализации специальных административно-правовых  
режимов составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального образования по  
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом  
Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Некрасова О.С., старший преподаватель.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на  
заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

## Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
  - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
  - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
  - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
  - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
  - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по междисциплинарному курсу МДК. 03.03 ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

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

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	психологические основы деятельности коллектива
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования составлять различные правовые документы -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; -использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; -особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 3.1	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного</p>	

	<p>обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p>	
ПК 3.2	<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>	
ПК 3.3	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические</p>	

	<p>документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p>	
ПК 3.4	<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во</p>	



	временное пользование.	
ПК 3.5	<p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>	

### **1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины**

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине МДК. 03.03 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве – дифференцированный зачет.

### **Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний**

#### **Вариант 1**

Дайте определение понятия «электронный документ». Какими бывают документы по юридической силе?

Что такое документационное обеспечение управления? Каковы основные свойства служебных документов?

Дайте определение понятия «формирование дела».

#### **Вариант 2**

Приведите примеры цифрового делопроизводства. Дайте определение понятия «индексация документов». Какими бывают документы по срокам исполнения?

Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?

Документооборот – это...

#### **Вариант 3**

Какими бывают документы по происхождению?

Дайте определение понятия «регистрация документа».

Какой этап работы с документами предшествует регистрации входящего документа?

В каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле»?

В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

Вариант 4

Какими бывают документы по степени гласности?

Какой этап работы с документами предшествует регистрации исходящего документа?

Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе.

Где указываются индивидуальные сроки исполнения документа?

Что такое достоверность электронного документа?

Вариант 5

Что включает в себя регистрация документов?

Что относится к регистрационным формам.

Какие виды оргтехники используются в делопроизводстве?

Что включает в себя контроль исполнения документа?

Какой этап работы с документами предшествует регистрации внутреннего документа?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**Тестовые задания**

**1. Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...**

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

**Технологии автоматизированного документооборота включ**

ют...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

**2. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...**

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов; в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

**3. Технологии класса «Рабочая группа» для документационных систем характеризуются...**

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов с использованием информации из базы данных; г) настройкой делопроизводства по требованию заказчика.

**4. Технологии класса «Рабочий поток» для документационных систем служат для...**

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

**5. Средства офисной автоматизации обеспечивают...**

- а) реализацию алгоритмов обработки документов в организации;
- б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;

- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) оперативную обработку табличных данных.

**6. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...**

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач; в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

**7. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...**

- а) учет и планирование рабочего времени; б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

**8. В документационных системах для поиска регистрационных карточек применяют...**

- а) интеграцию технологий делопроизводства;

- б) автоматизацию административно-управленческих функций; в) предметный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

**9. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...**

- а) каталогизацию регистрационных форм по срокам исполнения; б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации

## **2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

### **Форма: дифференцированный зачет**

#### **Список вопросов к дифференцированному зачету**

1. Понятие, цели, задачи, предмет и методы дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве»
2. История развития информационных технологий в делопроизводстве
3. Понятие электронного документа, электронной документации и их задачи
4. Нормативно-правовая база применения информационных технологий в делопроизводстве
5. Классификация электронных документов. Понятие и принципы организации электронного документооборота
6. Информационные технологии составления текстового документа
7. Электронная цифровая подпись
8. Прохождение и порядок исполнения входящих электронных документов
9. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних электронных документов
10. Виды бланков электронных документов и требования к ним
11. Унификация и стандартизация документов, информационные документные системы
12. Электронный архив
13. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
14. Документально-поисковые автоматизированные системы делопроизводства
15. Электронная номенклатура дел
16. Информационные технологии архивирования и хранения документов и дел
17. Применение информационных технологий для обеспечения защиты документов от несанкционированного доступа
18. Информационные технологии в системе кадрового делопроизводства
19. Особенности нотариального электронного делопроизводства
20. Электронное делопроизводство при работе с обращениями граждан
21. Информационные технологии документационного обеспечения преддоговорной и претензионной работы
22. Понятие, требования, состав реквизитов документов судебного электронного делопроизводства
23. Электронное делопроизводство в органах следствия
24. Информационные технологии документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры

25. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности юридической консультации и адвокатского кабинета
26. Правила электронного делопроизводства при работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну
27. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства

### **Критерии оценки ответа на зачете**

Критериями оценки ответа студента на зачете для преподавателя выступают: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Основная литература:**

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. —

224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

**Дополнительная литература:**

1. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции : учебное пособие / Т. Я. Данелян. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 284 с. — ISBN 978-5-374-00103-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10686.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой</b>
1	2	3
1		
2		
3		
4		