**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального

образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 5 от 20 декабря 2023 г.)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Наименование дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2023

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОМПЕТЕНЦИЯ** **ОК 09 ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКАХ** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Начальник отдела кадров предприятия должен четко иметь представление о видах документов, с которыми имеет дело.  Сопоставьте термины и их определения:   |  |  | | --- | --- | | А - подлинник | 1 - Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке | | Б - копия | 2 - документ, который выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник | | В - дубликат | 3 - точное воспроизведение подлинника | | Г - выписка | 4 - оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований Госта) | | А – 4;  Б – 3;  В – 2;  Г – 1. | А – 4;  Б – 3;  В – 2;  Г – 1. |
|  | Кем может издаваться такой документ как Указ в наше время? | Указ – это единственный документ, издавать который имеет право исключительно Президент Российской Федерации | Правильный ответ содержит словосочетание Президентом Российской Федерации или эквивалентное ему по смыслу |
|  | Установите соответствие между типом документа и соответствующей группой организационно-распорядительной документации:   |  |  | | --- | --- | | А – Должностная инструкция | 1 - Организационно-правовые документы | | Б - Приказ | 2 - Распорядительные документы | | В – Правила внутреннего трудового распорядка | 3 - Справочно-информационные документы | | А – 1  Б – 2  В – 1  Г – 3 | А – 1  Б – 2  В – 1  Г – 3 |
|  | В приказе №24-лс о приеме на работу в организацию АО «Полюс» одновременно значится 15 человек. У сотрудника Симонова С.М., который также принимается на работу по этому приказу, есть необходимость предоставления в Центр занятости населения информации о своём трудоустройстве. Какой подтверждающий документ может запросить в своей организации гражданин Симонов С.М.? | Выписку из приказа о приеме на работу | Верный ответ может приниматься в любой из указанных ниже формулировок:  «выписка из приказа», «выписка из приказа о приеме на работу», «выписку из приказа», «выписку из приказа о приеме на работу» |
|  | По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Свет» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием поступления на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров. Какой при этом будет направлен документ в адрес директора:  А - служебное письмо;  Б - служебная записка;  В – докладная записка;  Г - уведомление. | В – докладная записка | В |
|  | По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. До достижения работником 18 лет он считается несовершеннолетним (вплоть до календарной даты наступления совершеннолетия).  Назовите не менее двух условий для заключения договора. | По достижении возраста 14 лет с работником может быть заключен трудовой договор для выполнения легкого труда при наличии одновременно следующих условий:  - согласия одного из родителей (попечителя)  - работа производится в свободное от учебы время,  - работа не приносит ущерба в освоении образовательной программы,  - работа не причиняет вреда здоровью. | Студент ответил верно, указал любые два условия |
|  | Работнику правового управления принесли на согласование Правила трудового внутреннего распорядка предприятия (ПВТР).  Положения какого нормативно-правового документа регулируют вопросы взаимоотношений с сотрудниками организации? | Основой разработки ПВТР является Трудовой кодекс РФ  ПВТР - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).  ПВТР составляются в произвольной форме как как самостоятельный акт, так и как приложение к коллективному договору. При этом законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в указанный документ. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | В адрес администрации муниципальной общеобразовательной школы №11 города Н поступила коллективная заявка от группы учащихся старшей школы об организации детского религиозного объединения «Добрая весть», с целью приобщения школьников к православным ценностям и распространения христианской литературы.  Каковы должны быть действия директора школы в этой ситуации? | В соответствии с Конституцией РФ (ст.17) Россия – светское государство. Государство обеспечивает светский характер образования в муниципальных школах, поэтому директор должен дать письменный ответ о невозможности создания в государственном муниципальном учреждении религиозного объединения. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Какие документы являются распорядительными:  а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);  б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;  в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение. | Б | б, Б |
|  | В настоящее время все организации стараются переходить на электронный документооборот (ЭДО). Однако, помимо документов, которые можно вести только в электронном или только в бумажном формате, есть ряд документации, которую следует оформлять в двух вариантах.  Какие трудовые документы обязательно дублируются на бумаге? | 1. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;  2. Журнал регистрации прохождения инструктажей по охране труда;  3. Приказ на увольнение. | Студент привел в ответе не менее одного из указанных документов |
|  | Два автора создали рисунки, которые были использованы при выпуске головных платков. Авторы потребовали от администрации предприятия заключения с ними договора на использование их рисунков, ссылаясь на то, что на все произведения, в том числе и созданные в порядке служебного задания, авторское право принадлежит самим авторам. Администрация предприятия отвергла требования авторов, указывая на то, что в трудовом договоре прямо записано, что право на использование всех творческих результатов труда авторов принадлежит работодателю. Кто прав в этом споре? Ответ обоснуйте. | Права администрация предприятия. Созданные работниками рисунки являются служебными произведениями, а, значит, имущественные права на них принадлежат работодателю (иное в договоре не установлено). | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Установите соответствие между примерами и мерами юридической ответственности в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.   |  |  | | --- | --- | | А) предупреждение; | 1)   административные наказания; | | Б) замечание; | 2)   способы защиты гражданских прав; | | В) возмещение убытков. | 3)  дисциплинарные взыскания. | | А – 1  Б – 3  В – 2 | А – 1  Б – 3  В – 2 |
|  | Установите соответствие между примерами и основаниями прекращения трудового договора в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.   |  |  | | --- | --- | | А) Виктор П. неоднократно не исполнял без уважительных причин трудовые обязанности, имел несколько дисциплинарных взысканий; | 1)   инициатива работодателя; | | Б) 24-летний Роман В. был направлен на военную службу по призыву; | 2)   инициатива работника; | | В) Ирина А. вышла замуж и переезжает в другой город; | 3)  обстоятельства, не зависящие от воли сторон. | | А – 1  Б – 3  В – 2 | А – 1  Б – 3  В – 2 |
|  | Установите соответствие между примерами и мерами юридической ответственности в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.   |  |  | | --- | --- | | А) взыскание неустойки | 1)   административные наказания | | Б) дисквалификация | 2)   способы защиты гражданских прав | | В) ограничение свободы | 3)  наказания в Уголовном кодексе | | А – 2  Б – 1  В – 3 | А – 2  Б – 1  В – 3 |
|  | Библиотека им. Ломоносова дала объявление о приобретении старинных книгоизданий. Босенко - учитель местной школы - предложил библиотеке несколько старинных книг, представляющих библиографическую редкость, с условием, что он передает библиотеке книги при переезде на новую квартиру. При подписании договора Босенко получил задаток в сумме 1000 руб. Библиотека, узнав, что Босенко переезжает на новую квартиру, послала ему напоминание о передаче книг. Однако Босенко книг не прислал, возвратил задаток и сообщил, что, поскольку книги уместились в его новой квартире, чего он не предполагал ранее, он их продавать отказывается. Вскоре стало известно, что другая библиотека - им. Горького - приобрела у Босенко указанные книги по более высокой цене.  Может ли библиотека им. Ломоносова требовать расторжения договора купли-продажи и передачей ей книг? | Библиотека может потребовать расторжение договора купли-продажи на основании ст. 463 ГК РФ, так как библиотека выполнила условия договора купли-продажи, а Босенко отказался передавать товар. А также библиотека может потребовать возвращение книг согласно ст. 398 ГК РФ | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | При расторжении брака бывший муж требует от бывшей жены, чтобы она отказалась от его фамилии и взяла свою добрачную фамилию.  Законны ли его требования? | Нет, его требования незаконны, т.к. по ст.32 Семейного кодекса супруги при расторжении брака вправе сохранить общую фамилию, поэтому его требования незаконны. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | В средствах массовой информации была опубликована статья, порочащая деловую репутацию гражданина К.  Какие меры он может принять? | На основании ст.150, 151, 152 Гражданского кодекса данный гражданин имеет право требовать по суду опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию, через те же средства массовой информации (если распространитель не докажет, что они соответствуют действительности). Кроме того, гражданин вправе требовать возмещения убытков и морального вреда т.е. физических и нравственных страданий в виде денежной компенсации этого вреда, учитывая степень вины нарушителя и степень физических и нравственных страданий лица, которому причинен вред. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Гражданин находится на лечение в стационаре.  Кому и как он может доверить получение своей пенсии? | По ст.185 Гражданского кодекса он должен оформить доверенность на любого совершеннолетнего дееспособного гражданина | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Выпускник медицинского колледжа пришел устаиваться на работу в ЛПУ. Ему предложили пройти 3х месячный испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Правомерны ли данные условия? | Нет, требования неправомерны, т.к. ст. 70 ТК (Трудового Кодекса) перечисляет категории лиц, для которых испытание не устанавливается, это:  лица, поступающие на работу по конкурсу на замещение определенной должности;  беременные женщины;  лица, не достигшие 18 лет;  лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и  высшего образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности.  Следовательно, если есть место, то выпускника должны принять на работу без испытательного срока | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Медсестра терапевтического отделения подала заявление об увольнении по собственному желанию. Зав. отделением принял решение удовлетворить  ее просьбу, но с условием обязательной отработки в течение месяца, объясняя это тем, что необходимо подобрать замену на эту должность.  Правомерны действия зав. отделением? | Согласно ст. 80 ТК (трудового кодекса РФ) расторжение трудового договора по инициативе  работника (собств. желание) предполагает возможность отработки в течение 2 недель с момента письменного подписания заявления на увольнение. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Девушка устраивается на работу в частную фирму секретарем-референтом.  При приеме на работу руководство фирмы потребовало от нее помимо паспорта, трудовой книжки и диплома справку из женской консультации о том, что она не беременна.  Правомерны ли требования руководства фирмы?  Обоснуйте свой ответ. | Согласно ст. 65 ТК «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» такая справка отсутствует. Кроме того, запрещено отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей ст.64 | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Усманова А.И. работает в бухгалтерии АО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.  Прокомментируйте ответ администрации АО «Парус» | Утверждение администрации АО «Парус» касательно сокращения срока ежегодного основного оплачиваемого отпуска, неправомерно. А вот заработная плата сократиться, т.к. оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.  Согласно ст. 93 Трудового кодекса РФ: «При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.  Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав» | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия.  Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы? | При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ устанавливается соглашением сторон исключительно при заключении трудового договора | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Сопоставьте вид документа и сроки хранения документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236   |  |  | | --- | --- | | А - Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней | 1 - До востребования | | Б - Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий | 2 – Не менее 5 лет | | В - Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками | 3 – 45 лет | | Г - Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования | 4 - 3 года | | А – 2  Б – 4  В – 1  Г – 3 | А – 2  Б – 4  В – 1  Г – 3 |
|  | В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими в настоящее время нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи (приведите не менее одного документа)? | 1. N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»  2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236  3. приказ Росархива от 31.07.2023 № 77, утвердивший новые «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях» | Достаточно назвать в ответе любой из указанных видов документов |
|  | В каких случаях производится снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного центром занятости населения (приведите не менее трёх причин)? | Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного осуществляется центром занятости населения в следующих случаях:  - признания гражданина занятым по установленным законом основаниям;  - длительная (более одного месяца) неявка (за исключением граждан, осуществляющих профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения) в центр занятости населения без уважительных причин для перерегистрации в качестве безработного;  - переезд, переселение в другую местность;  - попытки получения либо получение пособия по безработице обманным путем;  - осуждение безработного гражданина к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;  - назначения страховой пенсии по старости, за выслугу лет, досрочной пенсии;  - отказа гражданина от посредничества центра занятости населения;  - смерти гражданина. | Студент ответил верно и привел не менее трех оснований из перечня |
|  | Работодатель при приеме на работу гражданина М. провел инструктаж по пользованию компьютера, где было указано, что во избежание поломки оборудования запрещается включать  его в электросеть без специального устройства, обеспечивающего бесперебойное питание. Работник М. включил оборудование в обычную розетку, и из-за перепада напряжения оборудование вышло из строя.  Гражданин М. обратился в юридическую консультацию за разъяснением правомочности наложенной на него материальной ответственности за причинённый ущерб предприятию.  Несет ли материальную ответственность работник? | Да, работник должен возместить ущерб в полном объеме, если он причинил ущерб умышленно (п. 3 ст. 243 ТК РФ).  Поэтому работодателю для возложения на работника полной ответственности надо знать, что же такое "умысел". Умысел – это наличие трёх обязательных признаков.  Первый - работник осознавал, что нарушает правила, установленные работодателем.  Второй - работник предвидел, что его действия могут причинить ущерб работодателю.  Третий - работник желал наступления таких последствий, либо сознательно допускал их наступление, либо относился к ним безразлично.  В данном случае в наличии имеются все три признака. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Установите соответствие между основными функциями и правоохранительными органами власти Российской Федерации, которые их исполняют:   |  |  | | --- | --- | | А) удостоверение верности копии документа, подписи, перевода; | 1)  суд; | | Б) разрешение конфликтов и споров на основании закона, защита прав и восстановление нарушенных прав и свобод; | 2)  органы внутренних дел (полиция, следствие, внутренние войска); | | В) обеспечение общественного порядка и безопасности | 3) нотариат. | | А – 3  Б – 1  В – 2 | А – 3  Б – 1  В – 2 |
|  | Из представленных ниже примеров оформления сделок выберите те, которые относятся к безвозмездным:  А) договор дарения;  Б) договор хранения с участием профессионального хранителя;  В) завещание;  Г) договор мены;  Д) договор аренды. | А, В | А, В |
|  | Лампочкин изменил фамилию на Свиридов и под этим именем пытался снять деньги со своей сберкнижки. Ему отказали.  Какие действия должен был предпринять Свиридов (Лампочкин) для сохранения доступа к своему вкладу после изменения фамилии? | Свиридов (Лампочкин) должен представить в банк документ, подтверждающий смену фамилии, письменно обратиться в банк с заявлением о выдаче денежных средств на имя Свиридова. В случае отказа банка обратиться в суд об оспаривании действий сотрудников банка | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | С учетом полученных навыков пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках проанализируйте приведенный образец продольного бланка письма организации на двух языках и ответьте на следующий вопрос:  Каким нормативно-правовым документом регламентируется порядок формирования бланков такого типа?  Rosarchiv  The Federal Budget Institution  "The All-Russian Scientific and Research Institute for  Archives and Records Management"  (VNIIDAD)    Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  Tel./Fax: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)) | Достаточно в ответе указать: ГОСТ |
|  | Используя навыки пользования профессиональной документацией, определите, к какому виду бланка относится представленный образец?  Федеральное бюджетное учреждение  "Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела"  (ВНИИДАД)    ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ    Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru  Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | образец продольного бланка письма структурного подразделения | Достаточно в ответе указать: продольный бланк |
|  | С точки зрения пользователя профессиональной документацией, ответьте на вопрос, верно ли на представленном образце выполнена электронная подпись при подписании искового заявления при обращении в суд? | верно | Да, верно |
|  | Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).  Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:  ….мм - левое;  … мм - правое;  ….мм - верхнее;  ….мм - нижнее.  Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее ….мм. | Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).  Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:  20 мм - левое;  10 мм - правое;  20 мм - верхнее;  20 мм - нижнее.  Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. | Сущностно-верный ответ  20/10/20/20, 30 |
|  | Организация, в которой вы работаете юрисконсультом пригласила на собеседование кандидата на вакансию. После успешного прохождения собеседования, кандидата приняли на работу и начали составлять необходимые документы. Однако, вы обнаружили, что кандидат является гражданином другой страны и не имеет разрешения на работу в данной стране.  Какие документы должна составить организация для регуляции ситуации? | Необходимы следующие документы:  1. Заявление на получение разрешения на работу для иностранного работника.  2. Копия паспорта иностранного работника.  3. Документ, подтверждающий образование или квалификацию иностранного работника.  4. Документ, подтверждающий необходимость использования иностранного работника для данной должности. | Сущностно-верный ответ |
|  | Вы юрисконсульт крупной фирмы. Секретарь руководителя приносит вам письмо с отсутствующим шифром организации в индексе входящей документации. Чем может быть вызвано отсутствие шифра? | Отсутствие шифра вызвано следующими причинами:   1. Ошибка секретаря при регистрации письма. 2. Отправитель не указал шифр организации в адресе письма. 3. Письмо поступило от организации, которая не имеет шифра. 4. Письмо является анонимным. | Сущностно-верный ответ, названы минимум 2 причины отсутствия шифра |
|  | В Вашу организацию пришел запрос на получение информации о сотрудниках, являющихся членами профсоюза, с просьбой предоставить такую информацию в десятидневный срок. Из реквизитов отправителя вытекает, что письмо было отправлено три дня назад. Какой срок остается у исполнителя на выполнение запроса? | десять дней | десять дней, 10 |
|  | Вы юрисконсульт крупной фирмы. Секретарь руководителя приносит вам письмо с отсутствующим шифром организации в индексе входящей документации. Какие действия с письмом Вам нужно предпринять? | Действия, которые необходимо предпринять:   1. Проверить правильность регистрации письма. Убедиться, что секретарь правильно зарегистрировал письмо и что в индексе, входящей документации, действительно отсутствует шифр организации. 2. Запросить у отправителя шифр организации. 3. Присвоить письму шифр организации самостоятельно, использовать внутренний справочник шифров организации или создать новый шифр. 4. Зарегистрировать письмо в журнале входящей документации. 5. Направить письмо руководителю или другому должностному лицу для рассмотрения. | Сущностно-верный ответ, названы минимум два способа устранения дефекта |
|  | Вам необходимо составить опись документов, отправляемых для проверки в вышестоящую организацию. Вы составили опись, включающую следующие графы:   * Номер п/п * Дата отправки * Индекс * Адрес получателя * Наименование получателя * Номер и дата документа * Количество экземпляров * Примечание   1. Будет ли данная опись полной?  2. Сможет ли она выполнять свои функции? | 1. Нет.  2. Не сможет. | 1. Нет.  2. Не сможет. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОМПЕТЕНЦИЯ ПК 3.1 – ВЕСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Перечислите основные этапы процесса работы с обращениями граждан. На основании какого правоустанавливающего документа устанавливается порядок работы с обращениями граждан. | Согласно положениям Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) этапами работы с обращениями граждан признаются следующие:  регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль исполнения, направление ответа заявителю. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | В центр юридической помощи гражданам обратился отец ребенка с просьбой помочь составить грамотно судебный иск о клевете (неудачная шутка одноклассников, которые сделали коллаж с оскорблениями). Юристы оказали помощь гражданину, в результате был составлен иск. Какое количество экземпляров иска должно быть составлено? | Согласно ст.131 ГПК РФ исковое заявление должно быть составлено в количестве экземпляров равному количеству участников инцидента | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | В семейный центр «Коптево» за консультацией обратилась Наталья Р., одинокая мама с ребенком-инвалидом. Так как диагноз был поставлен недавно, она не знала, куда и за какой помощью она может обратиться, какие пособия, льготы и возможности ей положены. На консультации с юристом женщине подробно рассказали о том, куда нужно обращаться, какие виды помощи возможны и как их получить. Наталья Р. передала эту же информацию Марине К., матери троих детей, недавно потерявшей жильё (сгорел частный дом), чтобы Марина К. тоже могла обратиться в те же инстанции. Как вы можете оценить действия Натальи Р. | Консультация юридического характера включает в себя правовой анализ ситуации и рекомендации юриста о дальнейших возможных действиях.  Наталья Р., не являясь специалистом в данной области, не может передать эту же информацию Марине К., так как меры социальной поддержки применяются различные для конкретной категории граждан, и только у юриста всегда можно получить актуальную информацию о том, какие из них положены именно вам. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Гражданин Чемоданов Ч. состоит на учете в Центре занятости населения (ЦЗН) и получает пособие по безработице. Параллельно он находится в активном поиске работы, что ему и удается сделать. Обязан ли, выйдя на работу, Чемоданов Ч. предоставить документ в ЦЗН о своём трудоустройстве? | Да, обязан.  Непредставление информации о трудоустройстве приравнивается к получению пособия обманным путем. Получение пособия по безработице обманным путем влечет за собой привлечение к административной или уголовной ответственности. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию. |
|  | Перечислите документы по личному составу, которые регламентируют профессиональную деятельность работника и его взаимоотношения с работодателем. | - Заявление о приеме на работу (увольнении, переводе, отпуске и др.);  - Приказ о приеме на работу (увольнении, переводе, отпуске и т.д.);  - Штатное расписание;  - Должностная инструкция;  - Положение о подразделении;  - Личное дело;  - Личная карточка;  - Трудовая книжка;  - Трудовой договор (контракт);  - Договор гражданско-правового характера | Верный ответ должен содержать три и более документа из списка |
|  | Гражданке Обуховой было отказано в приеме на работу секретарем-референтом на том основании, что ей уже исполнилось 47 лет, а фирма-работодатель предпочитает иметь дело с молодыми, активными и перспективными работниками. Обухова обратилась в суд. Правомерны ли действия работодателя? Каковы основания обращения Обуховой в суд? | Действия работодателя неправомерны. Основанием обращения Обуховой в суд является то, что работодатель нарушил ст.37 Конституции РФ, которая закрепляет право каждого на труд, и ст. 3 Трудового кодекса РФ, которая запрещает дискриминацию в сфере труда по возрасту. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Иванова попросила разделить в следующем году ее отпуск на несколько частей. Администрацией предприятия ей было предложено отдыхать три раза: 10, 10 и 8 дней. Такой вариант не устроил Иванову, и она попросила разделить отпуск на две равные части. Правомерно ли предложение администрации Ивановой? Каким образом может быть разделен ежегодный оплачиваемый отпуск? | Нет. Согласно ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | 6 летний Владимир выиграл на всероссийском конкурсе талантов, поскольку великолепно играл на баяне. К нему сразу поступило несколько предложений о приеме его на работу: в театр, в цирк и концертную организацию (с перспективой ездить по стране и давать концерты). Дома родители сказали, что он не может трудоустроиться, т. к. не достиг требуемого законом возраста для начала трудовой деятельности. Может ли какая-нибудь из перечисленных организаций заключить с ним трудовой договор? | Да, могут все организации. При этом обязательно необходимо получить согласие родителей Владимира согласно ст. 63 Трудового кодекса РФ | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части.  Что должен ответить юрист? | В ст. 125 Трудового кодекса РФ установлено, что по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Значит, Вавилонова С.И. имеет право на 1-2 дня | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | В юридическую консультацию обратилась с вопросом Мария Михайловна, на попечении которой находится подросток Михаил С., которому месяц назад исполнилось 16 лет.  Михаил С. через неделю заключает брак с гражданкой Надеждой Р.  Мария Михайловна просит разъяснить, останется ли Михаил С. На попечении тети после заключения брака. | В соответствии с Российским законодательством подросток, не достигший возраста 18 лет, но вступивший в законный брак, приобретает полную гражданскую дееспособность, и попечитель перестает отвечать по обязательствам своего подопечного | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию". |
|  | При определении права на пенсию за выслугу лет и размера такой пенсии в общий трудовой стаж согласно законодательству включается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . | а) трудовой стаж, исчисляемый и подтверждаемый в порядке, который был установлен для назначения и перерасчета государственных пенсий до дня вступления в силу Федерального закона «О трудовых пенсиях в  Российской Федерации»;  б) страховой стаж, исчисляемый и подтверждаемый в порядке,  который установлен для назначения и перерасчета страховых пенсий  Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации». | Достаточно в ответе указать: трудовой стаж и страховой стаж или ответ, эквивалентный этому по смыслу |
|  | Гражданке Р. за нарушение трудовой дисциплины (систематическое опоздание на работу) применили дисциплинарное взыскание в виде выговора. Через 2 месяца гражданка Р. вновь нарушила трудовую дисциплину, отсутствовала на рабочем месте более 1 часа без уважительных причин.  Имеет ли право работодатель расторгнуть трудовой договор? | В соответствии с положениями ТК РФ дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении годичного срока, если работник не подвергался новому взысканию, дисциплинарное взыскание снимается автоматически, однако, если в течение указанного срока к работнику было применено новое дисциплинарное взыскание, первое сохраняет силу и учитывается наравне с новым, при этом работодатель вправе уволить работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей (в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК). | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |
|  | Вашей компетенции в качестве архивного специалиста включено руководство процессом подготовки и передачи судебных дел в архив. Ваше архивное учреждение получило уведомление о том, что через месяц наступает срок истечения срока хранения определенной категории дел: уголовных дел по уголовным преступлениям с назначением наказания до 5 лет лишения свободы. Внезапно, вы получаете запрос от адвоката, который нуждается в доступе к конкретным документам в одном из таких дел.  Какие действия вы предпримете? | В данной ситуации нужно руководствоваться следующими действиями:  Ознакомиться с законодательными актами и нормативными документами, регулирующими архивное хранение документов, чтобы убедиться в сроках хранения указанной категории дел.  Убедиться, что дела, подлежащие передаче в архив, действительно находятся по указанной категории.  Сообщить адвокату о необходимости выполнения процедур передачи и о моменте передачи в архив.  Вместе с адвокатом уточнить конкретные документы, к которым он нуждается в доступе.  По окончании процедуры передачи в архив оформить соответствующие документы, подтверждающие передачу, которые также возможно будут использованы в дальнейшем для контроля и учета передаваемых дел. | Студент ответил сущностно-верно,  правильно указал последовательность действий |
|  | Вашей компетенции в качестве архивного специалиста включено руководство процессом подготовки и передачи судебных дел в архив. Ваше архивное учреждение получило уведомление о том, что через месяц наступает срок истечения срока хранения определенной категории дел: уголовных дел по уголовным преступлениям с назначением наказания до 5 лет лишения свободы. Внезапно, вы получаете запрос от адвоката, который нуждается в доступе к конкретным документам в одном из таких дел.  Какие законодательные акты и нормативные документы будут использованы в данной ситуации? | Закон "Об архивном деле в Российской Федерации".  Указ Президента Российской Федерации "О концепции государственной политики в сфере архивного дела в Российской Федерации".  Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации и органах местного самоуправления".  Приказ Министерства юстиции Российской Федерации "О порядке передачи судебных дел в государственные архивы и их использования". | Названы два из четырех документов |
|  | Организация, в которой вы работаете юрисконсультом пригласила на собеседование кандидата на вакансию. После успешного прохождения собеседования, кандидата приняли на работу и начали составлять необходимые документы. Однако, вы обнаружили, что кандидат является гражданином другой страны и не имеет разрешения на работу в данной стране.  Действия организации по окончании сбора пакета документов. | После составления и формирования пакета документов:  заявление на получение разрешения на работу для иностранного работника; копия паспорта иностранного работника; документ, подтверждающий образование или квалификацию иностранного работника; документ, подтверждающий необходимость использования иностранного работника для данной должности, организация должна обратиться в соответствующие органы для получения разрешения на работу для иностранного работника. По истечении определенного срока, организация сможет оформить необходимые трудовые документы и начать работу сотрудника. | Студент ответил сущностно-верно |
|  | Компания решила изменить рабочие условия сотрудников, внося небольшие изменения в трудовые договоры.  Какие процедуры и сроки требуются для изменения условий трудового договора? | Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только по взаимному согласию работодателя и работника. При этом работник должен быть уведомлен о предложенных изменениях не менее чем за два месяца до их вступления в силу. Работник имеет право на отказ от согласия на изменение условий, но это может привести к расторжению трудового договора. | Студент ответил сущностно-верно |
|  | В правоохранительную организацию поступило анонимное обращение, в котором указывалась, что сотрудник оперативного подразделения - оперуполномоченный Н. за определенную плату продает сведения оперативного характера заинтересованным лицам. Автор обращения указал, что не назвал своего имени, так как опасается за свою судьбу.  Как должен поступить инспектор отдела документационного обращения при получении подобного обращения? | 1. Принять анонимное обращение.  2. Зарегистрировать обращение в журнале входящей корреспонденции.  3. Направить обращение руководителю правоохранительной организации.  4. Провести проверку по факту обращения.  5. Если информация, изложенная в обращении, подтвердится, то сотрудник оперативного подразделения должен быть привлечен к ответственности. | Названы данные действия или иные, результатом которых является проверка изложенных фактов. Изложены доводы в пользу оставления анонимного обращения без внимания на основании закона 59 «О порядке рассмотрения обращении граждан Российской Федерации». |
|  | В качестве юрисконсульта организации Вы направили в налоговую инспекцию письмо, в котором просили предоставить информацию о задолженности по налогам. Письмо было подписано руководителем организации, но не было скреплено печатью организации. Налоговая инспекция отказалась предоставить информацию, сославшись на то, что письмо не было оформлено надлежащим образом.  Правомерен ли отказ налоговой инспекции?  Приведите два аргумента. | Неправомерен.  1. Печать организации может не проставляться в случаях, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, учредительными документами организации.  2. Учредительные документы организации могут предусматривать, что печать организации не проставляется на письмах, направляемых в налоговую инспекцию. | Студент ответил сущностно-верно, приведен хотя бы 1 аргумент |
|  | Гражданин Иванов И.И. направил обращение в государственный орган, в котором Вы отвечаете за документооборот, 10 января 2023 года. В своем обращении он просил предоставить ему информацию о порядке предоставления субсидии на приобретение жилья молодым семьям. Определите срок, в течение которого государственный орган должен дать ответ на обращение гражданина Иванова И.И. | Согласно Закону 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации обращения. | 30 дней |
|  | Гражданин Иванов И.И. направил обращение в государственный орган, в котором Вы отвечаете за документооборот. В своем обращении он спросил следующее: куда нужно обратиться для получения субсидии? | Для получения субсидии необходимо обратиться в орган местного самоуправления по месту жительства | Студент ответил сущностно-верно |
|  | Гражданин Иванов И.И. направил обращение в государственный орган, в котором Вы отвечаете за документооборот. В своем обращении он спросил следующее: какие документы для этого необходимы? | Документы:  - Заявление  - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;  - свидетельства о рождении детей (при наличии);  - свидетельство о браке (при наличии);  - документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи;  - документы, подтверждающие отсутствие у членов молодой семьи в собственности жилых помещений;  - документы, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий. | Студент ответил сущностно-верно, указал все документы |
|  | К Вам обратился Петров М за консультацией. Он заключил договор оказания услуг – покраски забора. Работа должна быть сдана через день, но подрядчик еще не приступил к исполнению. Внимательно перечитав договор, Петров М. увидел, что он не оговорил срок начала работ.  Ответьте на вопрос и приведите аргументацию.  Может ли на этом основании подрядчик признать договор недействительным? | Не может.  - Договор об оказании услуг будет действительным, даже если в нем не был предусмотрен срок начала работы, но предусмотрен срок окончания.  - В соответствии со статьей 425 Гражданского кодекса РФ срок начала работы не является существенным условием договора об оказании услуг. | Студент ответил сущностно-верно |

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Примерные вопросы к зачету с оценкой**

***Контролируемые компетенции – ОК 09, ПК 3.1.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** |
|  | Понятие «документ», его функции и значение в жизни человека. | Документ – это средство закрепления информации о событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Таким образом, в основу понятия «документ» положена та особенность документов, которая вытекает из общности их свойств и назначения. Главная роль документа в широком смысле – сохранить информацию о деятельности человека. На любом из доступных носителей можно оставить конкретные данные, и их получит (прочтет, распознает) большинство людей, принадлежащих данной культуре. |
|  | Предмет документационного обеспечения управления, значение дисциплины. | Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения. Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации. Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа. |
|  | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления, государственная система документационного обеспечения управления. | Деятельность организации, в том числе работа с уп­равленческими документами, основана на нормативной базе, включающей:  - Конституцию Российской Федерации;  - федеральные законы;  - указы и распоряжения Президента РФ;  - постановления и распоряжения Правительства РФ;  - законодательные акты субъекта РФ, на территории которого действует организация;  - нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;  - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;  - унифицированные системы документации;  - нормативные правовые акты федеральных органов ис­полнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;  - государственные стандарты, регламентирующие создание и работу с документами. |
|  | Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. | Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей̆ документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.  Объекты унификации:   * форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, * системы документации, * тексты документов, * виды и разновидности документов.   Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведённой̆ унификации и уровня ее обязательности (государственный̆ стандарт - ГОСТ, отраслевой̆ стандарт - ОСТ, республиканский̆ стандарт - РСТ). Применение стандартов повышает качество документов. |
|  | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. |
|  | Общие принципы организации документооборота. Основные этапы работы с документами. | Основные принципы организации документооборота:   * оперативность; * единообразие прохождения и процесса обработки документов; * однократность операций одинакового назначения (однократность регистрации документа); * исключение лишних инстанций при движении документа; * учет документооборота   Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.  Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые этапы:  1) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию;  2) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения;  3) рациональное движение документов;  4) обработка исполненных и отправляемых документов. |
|  | Документ, требования, предъявляемые к нему, функции документа. | Любой документ должен отвечать соответствующим требованиям, которые призваны обеспечить его идентификацию. В частности, официальный документ должен содержать соответствующие реквизиты.  Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.  Документ многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные.  Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная;  специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета. |
|  | Регистрация документов. Виды регистрационных форм. | Регистрация документов — процедура, подтверждающая создание или получение документа. Она заключается в присвоении документу регистрационного номера и внесении основных сведений о нем в регистрационно-контрольную карточку.  Существуют три формы регистрации документов: журнальная; карточная; автоматизированная. |
|  | Классификация документов | Виды документов и их классификация обширны. Они могут быть:   * официальными или неофициальными; * секретными или открытыми; * внутренними или внешними; * персональными или типовыми; * временными, долговременными или постоянного хранения. |
|  | Требования к оформлению документов | Правильное оформление документов означает оформление и расположение всех необходимых для данного вида документа реквизитов в соответствии с действующими правилами.  Требования к оформлению реквизитов устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом и распространяются на все организации, независимо от формы собственности и вида деятельности. Действующий ГОСТ Р 7.0.97-2016 насчитывает тридцать реквизитов. Каждый вид документа содержит определенный набор реквизитов, что обеспечивает юридическую силу и сокращает время на подготовку. |
|  | Виды организационно-распорядительных документов, правила их оформления. | Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации  Организационно-распорядительные документы могут включать организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию и документы по личному составу.  Распорядительные документы носят административный характер. Ими оформляются разнообразные поручения единоличных/коллегиальных органов и должностных лиц:  решения;  постановления;  приказы по основной деятельности;  распоряжения;  указания и т.д.  Организационные документы определяют правовой статус и ключевые направления деятельности организации, а также ее структурных подразделений:  правила;  устав;  штатное расписание;  инструкции;  положения;  регламенты;  коллективный договор и т.д.  Информационно-справочные документы служат основанием для принятия определенных решений:  корреспонденция (телеграммы, письма и пр.);  докладные записки;  служебные записки;  пояснительные записки;  объяснительные записки;  справки;  акты и т.д.  Документы по личному составу:  карточки;  справки;  заявления;  трудовые книжки;  приказы по личному составу;  трудовые договоры, соглашения и т.д. |
|  | Оформление приказа, протокола, письма. | Текст приказа состоит из двух, логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.  Протокол заседания оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата документа, регистрационный номер, место составления документа, заголовок к тексту, подписи.  Письмо оформляется на официальном бланке организации, на котором указывается: название организации, физический адрес, реквизиты, телефон, факс, web-сайт, e-mail и логотип. Регистрационный номер и дата письма традиционно ставятся под реквизитами, слева. На письме-ответе также есть номер и дата поступившего письма. |
|  | Порядок составления и оформления, состав и назначение распорядительной документации | Инструкция по делопроизводству, которая должна быть в каждой компании, регламентирует процедуру подготовки, составления, оформления и издания распорядительной документации.  Процедура подготовки и издания любого вида распорядительных документов состоит из четырех последовательных этапов:  Этап № 1. Формулирование задачи.  Этап № 2. Разработка проекта документа.  Этап № 3. Обсуждение, внесение дополнений и утверждение проекта.  Этап № 4. Иногда проект после утверждения требует внутреннего или внешнего согласования, который формально выражается в получении все необходимых согласующих виз (вышестоящих инстанций, организаций-партнеров или руководителей тех структурных подразделений, чьи интересы он затрагивает).  После всех необходимых процедур распорядительный документ подписывают, доводят до сведения заинтересованных сторон. После этого он вступает в силу. |
|  | Система справочно-информационной документации предприятия. Порядок составления, оформления и работы с этими документами. | Информационно справочные документы — это те, в которых содержатся сведения, на основании которых принимаются определенные решения. Такие документы инициируют управленческие решения и при этом не ограничивают исполнителя в выборе способа управленческого воздействия, в отличие от организационно-распорядительных. То, какие документы относятся к информационно справочным, можно понять, если знать их характерные особенности. К информационно справочным документам относятся документы, которые отвечают двум основным признакам:  - документ не требует обязательного исполнения;  - документ используют для передачи информации от вышестоящих органов и подразделений к нижестоящим. |
|  | Кадровая документация предприятия. Ее роль в управлении. | Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами.  Правильное ведение кадровой документации позволяет уберечь предприятие от штрафных санкций со стороны контролирующих органов и дает возможность работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.  Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить следующие задачи:  Документально оформить трудовые отношения согласно требованиям действующего законодательства;  Разработать и внедрить эффективную систему управления персоналом.  Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя.  Создать организационно-правовые основы трудовой деятельности.  Разрешить трудовые споры. |
|  | Правила оформления финансово-бухгалтерской документации предприятия. Назначение и порядок оформления плановой и отчетной документации предприятия. | В каждом бухгалтерском документе содержится определенный набор реквизитов, в числе которых есть обязательные:  название документа;  наименование организации, в которой он был оформлен;  дата его составления;  суть выполненной хозяйственной операции;  единицы измерения, которые использовались при выполнении операции;  подписи лиц, составивших бухгалтерский документ — собственноручные или электронные (в зависимости от способа составления документации).  Недостаточно лишь включить в документ обязательные реквизиты — необходимо соблюсти ряд дополнительных требований к их оформлению. Бухгалтерскую документацию следует составлять:  своевременно — сразу после выполнения той или иной хозяйственной операции;  на основании достоверных данных, истинность которых не вызывает сомнений;  разборчиво и аккуратно, без помарок;  с помощью шариковой ручки или принтера;  с обязательным прочеркиванием свободных строк в первичных документах. |
|  | Документы по торговой деятельности предприятия: их состав, назначение, особенности составления и оформления. | I. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Выдается свидетельство органами юстиции в порядке, установленном законодательством.  II. Разрешение на торговлю. Разрешение на торговлю выдается на основании решения комиссии при местной администрации и подписывается председателем комиссии.  III. Лицензия — это документ, который подтверждает право на ведение конкретной торговой деятельности в течение установленного срока, а также определяет условия ее осуществления. Выдают лицензию органы исполнительной власти Российской Федерации. Все документы, представленные для получения лицензии, регистрируются лицензирующим органом.  IV. Книга отзывов и предложений. В книгу отзывов и предложений (документ установленной формы) покупатели записывают жалобы, предложения и замечания. Ведется книга всеми предприятиями розничной торговли.  V. Журнал проверок. В журнале проверок контролирующие органы заносят результаты проверок. Данный журнал регистрируется в органах местной организации, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью торгового предприятия.  VI. Ценник — ярлык, содержащий реквизиты товаров. В ценниках на реализуемые предприятиями торговли продовольственные товары указываются следующие реквизиты: |
|  | Документооборот, основные принципы работы с документами. | Главное правило организации документооборота — это оперативное прохождение документа по самому короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Это главное, но не единственное условие, которое позволит исключить лишние инстанции прохождения документов и свести к минимуму их возвратное движение.  Основные принципы организации документооборота:  оперативность;  единообразие прохождения и процесса обработки документов;  однократность операций одинакового назначения (однократность регистрации документа);  исключение лишних инстанций при движении документа;  учет документооборота |
|  | Порядок работы с входящими и исходящими документами | Все документы организации делятся на три документопотока:  входящие (поступающие) документы, т.е. поступающие в организацию;  исходящие (отправляемые) документы;  внутренние документы.  Входящий документ (поступающий документ) — документ, поступивший в учреждение.  Исходящий документ (отправляемый документ) — официальный документ, отправляемый из учреждения.  Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.  Каждый из документопотоков имеет особенности обработки. Всегда следует помнить о том, что на особенности обработки влияет выбор формы организации работы с документами (централизованный, децентрализованный, смешанный). |
|  | Порядок работы с внутренними и конфиденциальными документами | Конфиденциальные документы — это предмет повышенного интереса не столько преступных сообществ, сколько конкурирующих организаций. В некоторых случаях те «ноу хау», секреты производства, которыми владеет компания, стоят действительно больших денег и обеспечивают ей устойчивое лидирующее положение на рынке. Поэтому такая компания в первую очередь заинтересована в том, чтобы правильно организовать работу с конфиденциальными документами. Важную роль в процессе создания, учета, и сохранения информации с ограниченным доступом играет секретарь-делопроизводитель. Он выступает в роли посредника между отправителями и получателями секретных данных. В его функции входит также контроль и ограничение доступа к сведениям, не подлежащих распространению. При трудоустройстве каждый новый сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей будет допущен к конфиденциальной информации, должен подписать обязательство о неразглашении служебной и коммерческой тайны. |
|  | Характеристика и состав справочно-информационных документов. | Информационно-справочные документы, назначение которых — передача сведений, на основании которых принимаются управленческие решения для осуществления производственно-хозяйственной деятельности компании.  Информационно справочные документы — это те, в которых содержатся сведения, на основании которых принимаются определенные решения.  То есть такие документы инициируют управленческие решения и при этом не ограничивают исполнителя в выборе способа управленческого воздействия, в отличие от организационно-распорядительных. То, какие документы относятся к информационно справочным, можно понять, если знать их характерные особенности. К информационно справочным документам относятся документы, которые отвечают двум основным признакам: Документ не требует обязательного исполнения. Документ используют для передачи информации от вышестоящих органов и подразделений к нижестоящим. |
|  | Стадии подготовки распорядительных документов. | Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:  - согласование проекта распорядительного документа;  - подписание документа.  Согласование выполняет тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново, и вторая редакция подлежит повторному полному согласованию.  Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного. |
|  | Хозяйственный договор: понятие, сущность. | Хозяйственный договор представляет собой соглашение между двумя и более сторонами, направленное на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей сторон в сфере предпринимательской  деятельности.  Признаками хозяйственного договора являются:  1) сфера заключения – предпринимательская деятельность;  2) субъектный состав – участие субъектов хозяйствования;  3) ограничение принципа свободы договора. В гражданском праве действует принцип свободы договора, т.е. каждый сам определяет, с кем, когда и на каких условиях заключать договор |
|  | Договор купли-продажи. | Цель договора купли-продажи заключается в перенесении права собственности на вещь, служащую товаром, на покупателя. По общему правилу право собственности у приобретателя возникает с момента передачи вещи. Если отчуждение вещи подлежит государственной регистрации, то право собственности возникает с момента регистрации. Риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит на покупателя с момента передачи продавцом товара покупателю. Если продается во время нахождения в пути, то риск переходит на покупателя с момента заключения договора купли-продажи.  Товаром по договору-купли продажи признаются любые вещи, в том числе и будущие. |
|  | Договор поставки. | Договор поставки является одной из разновидностей договора купли-продажи между зарегистрированными в установленном порядке коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, строящимся на основе долгосрочного и устойчивого сотрудничества. Тем не менее, ввиду ряда его особенностей его можно выделить в качестве самостоятельного договора. В связи с этим встает проблема определения сущности и содержания договора поставки, а также правильного и полноценного претворения его условий в жизнь. |
|  | Коммерческие акты: понятие и сущность. | Коммерческий акт — основной документ, подтверждающий обстоятельства утраты, недостачи, порчи или повреждения перевозимого груза. Составляется грузоперевозчиком и используется для последующего определения ответственности перевозчика, грузоотправителя и грузополучателя за нанесённый ущерб. |
|  | Контроль за исполнением документов. | Основной целью контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов и поручений, повышения ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников.  Основными задачами контроля являются:  - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений;  - своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов и поручений;  - предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений, а также принятие мер по данным фактам.  Контроль исполнения документов включает в себя:  - постановку на контроль;  - проверку и регулирование хода исполнения;  - снятие с контроля;  - учет и анализ результатов исполнения документов. |
|  | Основные требования к организации хранения исполненных документов. | Для хранения документов особой важности необходим сейф. Банковские выписки, кассовые ордера и авансовые отчеты, а также все документы, относящиеся к ним, хранят в хронологическом порядке в переплетенном виде. Для хранения других документов можно использовать закрывающийся шкаф или специальное помещение. |
|  | Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии. | Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.  Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:  - в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;  - в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.  Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия. В состав ЭК включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. |
|  | Архивное хранение документов. Виды архивов. | Архивное хранение документов подразумевает определенный вариант систематизации бумаг на предприятии, который позволяет придерживаться всех актуальных правил и законодательных норм, чтобы исключить утрату важных данных.  Архив располагают в специальном здании или в изолированном помещении. Недопустима его организация в комнатах с повышенной влажностью и усиленным отоплением. Также он не может находиться возле служб общественного питания, химических и пищевых складов.  Существуют государственные архивы, ведомственные архивы, муниципальные архивы и негосударственные архивы. Деятельность всех архивов регулируется федеральным законом «Об архивном деле в Российской федерации» |
|  | Номенклатура дел. | Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.  В ней указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно, а также число дел, переходящих на следующий год. После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления. |
|  | Формирование и оформление дел. | Формирование дел ― это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дело представляет собой физически обособленную совокупность документов, относящихся к одному вопросу, проблеме, теме, направлению деятельности.  В небольших, не имеющих структурных подразделений организациях дела формируются централизованно ― делопроизводственной службой организации или конкретным ответственным за делопроизводство. В организациях со сложной структурой ведение делопроизводства осуществляется децентрализованно, то есть дела формируются в каждом структурном подразделении. |
|  | Оперативное хранение дел. | Оперативное хранение документов – это комплекс мероприятий, направленных на размещение и использование различной документации с момента ее формирования и до архивирования. Порядок помещения материалов на текущее хранение закрепляется в инструкции по делопроизводству. |

**Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации**

**Шкала и критерии оценки (зачет с оценкой)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отлично** | **Хорошо** | **Удовлетворительно** | **Неудовлетворительно** |
| 1. Полно раскрыто содержание вопросов билета. 2. Материал изложен грамотно, в   определенной логической  последовательности, правильно используется терминология.   1. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. 2. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний. 3. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов. | 1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа. 2. Опущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора. 3. Допущены ошибка или более двух   недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора. | 1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний. | 1. Содержание материала нераскрыто.   2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе. |