**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 № 10 от «30» мая 2024 г.)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Наименование дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОМПЕТЕНЦИЯ ОК 09 ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКАХ** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Укажите правильное определение понятия «реквизит документа»:  А) обязательный элемент оформления официального документа;  Б) пометка, указывающая на особый характер;  В) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и  исполнения. | А | А |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Что означает понятие «документирование»:  А) запись информации и оформление документа;  Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;  В) хранение документа. | Б | Б |
|  | Исходным форматом бумаги является:  А) формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;  Б) формат А0, площадь которого равна 2м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;  В) формат А4, площадь которого равна 1,5м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм | А | А |
|  | Выберите верный ответ: ОРД классифицируются на три группы:  а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и  информационно-справочная документация;  б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация,  распорядительная документация;  в) нет верного ответа | А | А |
|  | 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 | В |
|  | 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 | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  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» |
|  | 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 углового бланка письма структурного подразделения | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  достаточно в ответе указать: угловой бланк |
|  | 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. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  студент ответил верно, указал любые два условия |
|  | 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. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  студент привел в ответе не менее одного из указанных документов |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | К администрации муниципальной общеобразовательной школы № 11 города N. обратилась группа учащихся 11 класса с предложением организовать в школе детское религиозное объединение «Добрая весть», куда на добровольной основе смог бы вступить любой учащихся школы. Целью деятельности такого объединения будет приобщение учащихся школы к православным ценностям и традициям, распространение христианской литературы среди учащихся школы, ее изучение.  Каковы должны быть, с точки зрения закона, действия директора школы? Ответ обоснуйте. | В соответствии с Конституцией РФ (ст.17) Россия – светское государство. Религиозные объединения отделены от государства. Государство обеспечивает светский характер образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях. Т. о., директор школы не может разрешить создание в муниципальной школе религиозного объединения. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - в ответе должен содержаться мотивированный отказ директора школа в указной ситуации – возможно ли создание религиозных объединений в муниципальной школе. |
|  | 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. | Студент ответил верно и привел не менее трех оснований из перечня |
|  | Сидорова была принята на работу с испытательным сроком 3 месяца на должность бухгалтера, но за неделю до его окончания руководитель пригласил ее и сказал, что она будет уволена, т.к. не справляется со своими обязанностями. При этом Сидорова заявила, что она на 5- неделе беременности и показала директору медицинскую справку. Подлежит ли увольнению Сидорова как не выдержавшая испытание при приеме на работу? Какое решение вынесет суд, если она будет уволена по этому основанию? | Испытательный срок, его продолжительность, порядок установления, а также увольнение по его результатам регулируется ст.ст. 70,71 ТК РФ. Для женщин, в т.ч. беременных предусмотрены гарантии при расторжении трудового договора ст. 261 ТК РФ. Исходя из содержания указанных норм Сидорова не подлежит увольнению по инициативе работодателя, в т.ч. как не выдержавшая испытание. Работодатель может потребовать от нее предоставления справки не чаще, чем 1 раз в 3 месяца о подтверждении беременности, но уволить ее он не имеет права. Поэтому суд будет на стороне Сидоровой. | Студент ответил верно и привел сущностно-правильную аргументацию |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОМПЕТЕНЦИЯ ПК 3.1 – ВЕСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации…  а) претензия;  б) исковое заявление;  в) сопроводительное письмо | Б | Б |
|  | Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах:  а) указание;  б) протокол;  в) распоряжение. | Б | Б |
|  | Доверенность – это  а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;  б) документ, определяющий статус пользователя;  в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами | В | В |
|  | Под организационной, юридической, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…  а) коммерческая тайна;  б) локальный акт;  в) договор купли-продажи. | А | А |
|  | Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, юридические, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…  а) инструкция;  б) положение;  в) регламент. | А | А |
|  | Копия:  а) идентичное воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;  б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;  в) нет верного ответа. | А | А |
|  | Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является:  а) графической продукцией, подлежащей учету;  б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;  в) государственной продукцией, подлежащей учету | Б | Б |
|  | 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 |
|  | 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 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 | Верный ответ – 30 дней |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | 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". |
|  | 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 верно и привел сущностно-правильную аргументацию". |
|  | 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 |
|  | 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 дифференцированному зачету**

***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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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. |

**Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации**

**Шкала и критерии оценки (дифференцированный зачет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |