

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе,



Ю.А. Хакимова

«27» июня 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

(на базе основного общего образования)

Пермь – 2024

КОМПЕТЕНЦИЯ ОК 09 ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ГОСУДАРСТ

№ п/п	Задание	К								
1.	Начальник отдела кадров предприятия должен четко иметь представление о видах документов, с которыми имеет дело. Сопоставьте термины и их определения: <table><tr><td>А - подлинник</td><td>1 - Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке</td></tr><tr><td>Б - копия</td><td>2 - документ, который выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник</td></tr><tr><td>В - дубликат</td><td>3 - точное воспроизведение подлинника</td></tr><tr><td>Г - выписка</td><td>4 - оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)</td></tr></table>	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 - 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)									
2.	Кем может издаваться такой документ как Указ в наше время?									
3.	Установите соответствие между типом документа и соответствующей группой организационно-распорядительной документации: <table><tr><td>А – Должностная инструкция</td><td>1 - Организационно-правовые документы</td></tr><tr><td>Б - Приказ</td><td>2 - Распорядительные документы</td></tr><tr><td>В – Правила внутреннего трудового распорядка</td><td>3 - Справочно-информационные документы</td></tr></table>	А – Должностная инструкция	1 - Организационно-правовые документы	Б - Приказ	2 - Распорядительные документы	В – Правила внутреннего трудового распорядка	3 - Справочно-информационные документы			
А – Должностная инструкция	1 - Организационно-правовые документы									
Б - Приказ	2 - Распорядительные документы									
В – Правила внутреннего трудового распорядка	3 - Справочно-информационные документы									
4.	В приказе №24-лс о приеме на работу в организацию АО «Полнос» 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.?	В								
5.	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.									
6.	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 за в - с - 1								
7.	Работнику правового управления принесли на согласование Правила трудового внутреннего распорядка предприятия (ПВТР). Положения какого нормативно-правового документа регулируют вопросы взаимоотношений с сотрудниками организации?	я								

8.	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?							
9.	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.							
10.	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?							
11.	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.							
12.	Установите соответствие между примерами и мерами юридической ответственности в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>А) предупреждение;</td><td>1) административные наказания;</td></tr><tr><td>Б) замечание;</td><td>2) способы защиты гражданских прав;</td></tr><tr><td>В) возмещение убытков.</td><td>3) дисциплинарные взыскания.</td></tr></table>	А) предупреждение;	1) административные наказания;	Б) замечание;	2) способы защиты гражданских прав;	В) возмещение убытков.	3) дисциплинарные взыскания.	
А) предупреждение;	1) административные наказания;							
Б) замечание;	2) способы защиты гражданских прав;							
В) возмещение убытков.	3) дисциплинарные взыскания.							
13.	Установите соответствие между примерами и основаниями прекращения трудового договора в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>А) Виктор П. неоднократно не исполнял без уважительных причин трудовые обязанности, имел несколько дисциплинарных взысканий;</td><td>1) инициатива работодателя;</td></tr><tr><td>Б) 24-летний Роман В. был направлен на военную службу по призыву;</td><td>2) инициатива работника;</td></tr></table>	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;			
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.							
14.	Установите соответствие между примерами и мерами юридической ответственности в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>А) взыскание неустойки</td><td>1) административные наказания</td></tr><tr><td>Б) дисквалификация</td><td>2) способы защиты гражданских прав</td></tr><tr><td>В) ограничение свободы</td><td>3) наказания в Уголовном кодексе</td></tr></table>		А) взыскание неустойки	1) административные наказания	Б) дисквалификация	2) способы защиты гражданских прав	В) ограничение свободы	3) наказания в Уголовном кодексе	
А) взыскание неустойки	1) административные наказания								
Б) дисквалификация	2) способы защиты гражданских прав								
В) ограничение свободы	3) наказания в Уголовном кодексе								
15.	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?		Би р п в от по						
16.	При расторжении брака бывший муж требует от бывшей жены, чтобы она отказалась от его фамилии и взяла свою добрачную фамилию. Законны ли его требования?		Не т.к су						
17.	В средствах массовой информации была опубликована статья, порочащая деловую репутацию гражданина К. Какие меры он может принять?		Н Г тре св ре м р де п с с						
18.	Гражданин находится на лечение в стационаре. Кому и как он может доверить получение своей пенсии?		По						
19.	Выпускник медицинского колледжа пришел устраиваться на работу в ЛПУ. Ему предложили пройти 3х месячный испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Правомерны ли данные условия?		Не Ко ли ли						

		о вы Сл то н
20.	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?	С Р от
21.	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.	Со пр с т за сва
22.	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»	У с о за т.к ра о к у вре пр от в з Р ра пр от ст
23.	Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Правы ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?	с И по

			с ис								
24.	Сопоставьте вид документа и сроки хранения документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	<table><tr><td>А - Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней</td><td>1 - До востребования</td></tr><tr><td>Б - Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий</td><td>2 – Не менее 5 лет</td></tr><tr><td>В - Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками</td><td>3 – 45 лет</td></tr><tr><td>Г - Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования</td><td>4 - 3 года</td></tr></table>	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 - 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										
25.	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. д Р 3 н уч д								
26.	В каких случаях производится снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного центром занятости населения (приведите не менее трёх причин)?		- зан зан зак - ме гра про до про по зан зан ува пер без - п ме - пол без - гра ли а ли на								

			- Н по до - по зан - с						
27.	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 ущ пр п з П у В пр на л на						
28.	Установите соответствие между основными функциями и правоохранительными органами власти Российской Федерации, которые их исполняют:	<table><tr><td>А) удостоверение верности копии документа, подписи, перевода;</td><td>1) суд;</td></tr><tr><td>Б) разрешение конфликтов и споров на основании закона, защита прав и восстановление нарушенных прав и свобод;</td><td>2) органы внутренних дел (полиция, следствие, внутренние войска);</td></tr><tr><td>В) обеспечение общественного порядка и безопасности</td><td>3) нотариат.</td></tr></table>	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) 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.								
29.	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.								
30.	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?		С п фа в с						
31.	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"	Ро с би д о						

	(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 _____	
32.	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 _____	
33.	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? Наименование должности ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ <u>Сертификат</u> 1a111aaa0000000000011 <u>Владелец</u> Николаев Николай Николаевич <u>Действителен</u> с 01.12.2012 по 01.12.2017 Н.Н. Николаев	
34.	Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (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 менеемм.	

		До 10 и
35.	Организация, в которой вы работаете юрисконсультom 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?	1. раз инс 2. П раб 3. обр инс 4. нес инс дан
36.	Вы юрисконсульт крупной фирмы. Секретарь руководителя приносит вам письмо с отсутствующим шифром организации в индексе входящей документации. Чем может быть вызвано отсутствие шифра?	От сле 1. рег 2. ши пис 3. ор ши 4. анс
37.	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?	
38.	Вы юрисконсульт крупной фирмы. Секретарь руководителя приносит вам письмо с отсутствующим шифром организации в индексе входящей документации. Какие действия с письмом Вам нужно предпринять?	Де пре 1. пра пис сек зар инд до отс 2. отп 3. ши сам вну ор ши 4. пис до 5. ру дол рас
39.	Вам необходимо составить описание документов, отправляемых для проверки в вышестоящую организацию. Вы составили описание, включающее 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?	
--	--	--

КОМПЕТЕНЦИЯ ПК 3.1 – ВЕСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ		
№ п/п	Задание	
40.	Перечислите основные этапы процесса работы с обращениями граждан. На основании какого правоустанавливающего документа устанавливается порядок работы с обращениями граждан.	Ф К обращ Федер Ф этапа рег ис
41.	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?	С исков с к
42.	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.	Кон ха пра р д И с обла же ин по раз кате юрис актуа какие
43.	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 удастся сделать. Обязан ли, выйдя на работу, Чемоданов Ч. предоставить документ в ЦЗН о своём трудоустройстве?	Непр

		при по И безр влеч а уго
44.	Перечислите документы по личному составу, которые регламентируют профессиональную деятельность работника и его взаимоотношения с работодателем.	- Зая (увол - Пр (увол - Д - По - Тру
45.	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?	Д неп обр явля нар РФ, к Труд зап с
46.	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?	Тр согла и р опл бы это этог мен
47.	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, м это пол Вл Т
48.	Вавилов С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилов обратился в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?	В ст. согла и р опл бы это этог мен Знач
49.	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	В со закон не д но

	заклучения брака.	бр гражд попе по
50.	При определении права на пенсию за выслугу лет и размера такой пенсии в общий трудовой стаж согласно законодательству включается _____ .	а) тру и по кото на госуд Ф Р под к на Ф Р
51.	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 со Т взыс с пр годич н взы авто теч раб н взы силу новы впр неод им б тр соот
52.	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 д сле зак рег хран убед ука у по а на

		С необ пр мом У док Н По пере под кот б даль уч
53.	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?	Зак Ро Рос кон поли Пра Феде Пра ори Ф мест П н Ф пер госу
54.	Организация, в которой вы работаете юрисконсультom 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.	за раз ин ин доку квал р испо р до д

		соо для на р раб о о оф тр нач
55.	Компания решила изменить рабочие условия сотрудников, внося небольшие изменения в трудовые договоры. Какие процедуры и сроки требуются для изменения условий трудового договора?	тру быт по раб При пре не м до Ра о изм ра
56.	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. обра 2. За в корре 3. руков правс орган 4. Пр обра 5. излож подтв опера долж ответ
57.	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.	Непр 1. По не п устан закон норм актам испол учред орган 2. У орган преду орган на п налог
58.	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	Согла поряд

	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.	обращение Росси рассм соста регио
59.	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 необ орган само жите
60.	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?	Доку - Зая - - доку лично семья - сви детей - сви налич - - подт член - - подт у чл собст поме - - подт моло в у услов
61.	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 м - До будет если преду работ оконч - В 425 П срок являе услов оказа

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
1.	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.
2.	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 ДООУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации. Предмет ДООУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.
3.	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.
4.	Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.	Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей 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 проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ). Применение стандартов повышает качество документов.

5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	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.

11.	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.
12.	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 оформляется 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.
13.	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.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	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:
18.	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
19.	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).
20.	Порядок работы с внутренними и	Конфиденциальные документы — это предмет повышенного интереса не столько преступных сообществ, сколько

	конфиденциальными документами	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.
21.	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.
22.	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.
23.	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
24.	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.
25.	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.
26.	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.
27.	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.
28.	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.
29.	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.
30.	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»

31.	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.
32.	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.
33.	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. 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. 4. Продemonстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний. 5. 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, не 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.