

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.06.2025 12:32:48  
Уникальный программный ключ:  
04d55b8ea2476cfa27c6795d5e9981c9c522fdc

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»**

---

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол согласования с**  
**ООО «ВиАйДжи Кастомс»**  
**от 12 марта 2025 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом Директора МФЮИ**  
**от 07.04.2025 г. № 2-04/25**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Оценочные материалы рассмотрены на заседании кафедры Менеджмент

Протокол № 5 от 12 марта 2025 г.

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.11.2022 № 257 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2022, регистрационный № 68712).

Разработана с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Разработаны на основе Рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Заведующий кафедрой: Задворнева Е.П.

Разработчик: Боева А.Ю., преподаватель

Рецензент: Майковская В.И., преподаватель

Внутренняя экспертиза: Николаева Н.Н., начальник УМО СПО

Внешняя экспертиза: Абрамова Е.Р., к.э.н., доцент, доцент кафедры Предпринимательства и логистики ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Выпускник, освоивший учебную дисциплину Документационное обеспечение управления, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК):

### 1.1. Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

### 1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование профессиональных компетенций                                   |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок |
| ПК 1.3 | Осуществлять документационное сопровождение складских операций              |

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

| Оцениваемые знания |  |                  | Оцениваемые умения |   |                  |
|--------------------|--|------------------|--------------------|---|------------------|
| Код                | Наименование   | ПК               | Код                | Наименование  | ПК               |
| 3.1                | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства  |                  | У.1                | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии | ПК 1.1<br>ПК 1.3 |
| 3.2                | основные понятия документационного обеспечения управления  |                  | У.2                | унифицировать системы документации  | ПК 1.1<br>ПК 1.3 |
| 3.3                | системы документационного обеспечения управления   | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | У.3                | осуществлять хранение и поиск документов  |                  |
| 3.4                | классификацию документов   | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | У.4                | осуществлять автоматизацию обработки документов   |                  |
| 3.5                | требования к составлению и оформлению документов   | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | У.5                | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                           |                  |
| 3.6                | организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | У.6                | проверять необходимую документацию для заключения контрактов  | ПК 1.1<br>ПК 1.3 |
| 3.7                | особенности составления закупочной документации  | ПК 1.1           | У.7                | изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию                 | ПК 1.1           |

### 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания) | ПК               | Наименование темы                                     | Наименование оценочного средства                                   |                          |
|--|------------------|---|--|--------------------------|
|  |                  |   | Текущий контроль   | Промежуточная аттестация |
| 3.1, 3.2, 3.3  | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 1.1. Документ и система документации             | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Доклад                         | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3  | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 1.2. Основы делопроизводства                     | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Доклад                         | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3  | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 1.3. Реквизиты документа                         | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Доклад                         | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3, 3.4   | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 1.4. Организация документооборота на предприятии | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Доклад                         | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3, 3.4   | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 1.5. Внутренние базы данных организации          | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Доклад                         | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5<br>У.1, У.2, У.3, У.4, У.5,<br>У.6     | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы   | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный зачет |
| 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5<br>У.1, У.2, У.3, У.4, У.5,<br>У.6     | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.2. Справочно-информационные документы          | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный зачет |
| 3.4, 3.5, 3.6<br>У.3, У.5, У.6, У.7                            | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.3. Кадровая документация                       | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный зачет |
| 3.4, 3.5, 3.6<br>У.3, У.5, У.6, У.7                            | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.4. Личное дело                                 | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный зачет |
| 3.4, 3.5, 3.6, 3.7<br>У.1, У.2, У.3, У.4, У.5,<br>У.6, У.7     | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.5. Договорная документация                     | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный зачет |

|  |                  |                                 |  |                             |
|--|------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 3.4, 3.5, 3.6, 3.7<br>У.1, У.2, У.3, У.4, У.5,<br>У.6, У.7 | ПК 1.1<br>ПК 1.3 | Тема 2.6. Правовая документация | Тестовые задания<br>Устный опрос<br>Практические задания<br>Доклад | Дифференцированный<br>зачет |
|--|------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 4.1. Тестовые задания

**ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок**

**БЛОК А – Задание закрытого типа на установление соответствия (повышенный уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие*

**1. Установите соответствие понятия и определения:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Понятия</b>   | <b>Определения</b>  |
|--|---|
| А. Ведомость<br>Б. Табель форм документов<br>В. Табель | 1. Упорядоченный список чего-либо, расписание, ведомость<br>2. Краткое показание о числе и количестве чего-либо, записываемое по определённым рубрикам<br>3. Перечень разрешённых к применению форм документов с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и оформления<br>4. Сборник унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| <b>А</b> | <b>Б</b> | <b>В</b> |
|----------|----------|----------|
|          |          |          |

**2. Установите соответствие понятия и определения:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Понятия</b>                               | <b>Определения</b>  |
|--|---|
| А. Стандарт<br>Б. Положение<br>В. Инструкция | 1. Технический документ, относящийся к той же группе документов, что и паспорта, технологические инструкции, чертежи и т.д.<br>2. Документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо, где-либо<br>3. Документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения бизнес-процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов)<br>4. Нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности государственных органов, систем однородных органов, структурных подразделений органа |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| <b>А</b> | <b>Б</b> | <b>В</b> |
|----------|----------|----------|
|          |          |          |

**3. Установите соответствие видов сдельной оплаты и расчетами её начисления:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Виды сдельной оплаты</b> | <b>Расчеты начисления видов сдельной оплаты</b>  |
|-----------------------------|--|
| А. Т-1                      | 1. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника<br>2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу<br>3. Личная карточка работника<br>4. Штатное расписание<br>5. Приказ (распоряжение) об увольнении работника |
| Б. Т-2                      |  |
| В. Т-3                      |  |
| Г. Т-4                      |  |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| <b>А</b> | <b>Б</b> | <b>В</b> |
|----------|----------|----------|
|          |          |          |

**БЛОК Б – Задание комбинированного типа с выбором одного или нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора (базовый уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите один или несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа(-ов)*

**4. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Графической продукцией, подлежащей учету
2. Полиграфической продукцией, подлежащей учету
3. Государственной продукцией, подлежащей учету
4. Печатной продукцией, подлежащей учету

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**5. На какой срок может быть заключен договор поставки?**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Один месяц
2. Три месяца
3. Шесть месяцев
4. Один год и более

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**6. Гост 9327-60 устанавливает три ряда потребительских форматов:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. А2, А3, А4
2. А, В, С
3. D, F, А
4. В2, В3, В4

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**7. Основные требования к содержанию договора:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Его соответствие локальным актам организации
2. Его соответствие Трудовому кодексу РФ
3. Его соответствие Гражданскому кодексу РФ
4. Его соответствие Уголовному кодексу РФ

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**БЛОК В – Задание закрытого типа на установление последовательности (повышенный уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность*

**8. Установите алгоритм организации архива:**

1. Утвердите график по передаче дел в архив
2. Разработайте положение, регулирующее правила архива организации (на основе Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42). С локальным актом ознакомьте ответственных за архив, а также тех, кто будет непосредственно участвовать в его работе (например, сотрудников, ответственных за сдачу бумаг)
3. Издайте приказ о назначении ответственного за работу архива. В небольших организациях эти функции может выполнять делопроизводитель или специалист по кадрам
4. Чтобы создать архивы документов, на основании актов экспертизы формируется номенклатура дел организации
5. Сформируйте должностную инструкцию под новую должность с прописанными правами и обязанностями
6. Комиссия проведет инвентаризацию и определит ценность документации и сроки ее хранения, опираясь на информацию из Перечня Росархива

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

**9. Установите алгоритм движения и порядка обработки электронных документов:**

1. Утверждение и подписание: руководитель или уполномоченный сотрудник утверждает и визирует документы
2. Отправка и исполнение: подписанный экземпляр отправляют контрагенту
3. Рассмотрение: документы передаются соответствующим лицам или отделам. Там принимаются решения: одобрение, отклонение, запрос дополнительной информации
4. Прием: документы поступают через почту, электронную почту, лично или другими способами. Так, в электронном виде документы приходят в личный кабинет сервиса электронного документооборота
5. Регистрация: после приема секретарь или иной сотрудник регистрирует документы в системе компании — присваивает собственный номер и указывает дату регистрации

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |

**10. Установите алгоритм разделов Устава:**

1. Контроль за финансово – хозяйственной деятельностью
2. Учёт и отчётность

3. Финансово – материальная база (уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими)
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи)
5. Права и обязанности участников
6. Цели, задачи, предмет деятельности
7. Порядок ликвидации и реорганизации
8. Правовой статус
9. Общие положения

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**БЛОК Г – Задание открытого типа с развернутым ответом (высокий уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

**11. При оформлении срочного договора, как правило, точно известно, что человек работает до определенного числа. Однако в трудовом договоре это часто забывают указывать. Какие риски это влечет?**

Ответ: \_\_\_\_\_

**12. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. При этом работодатель обязан получить подтверждение того, что один экземпляр договора работник получил. Работник должен расписаться в получении на экземпляре, который хранится у работодателя (часть первая ст. 67 ТК РФ). Если такого подтверждения нет, то какие права имеет работник?**

Ответ: \_\_\_\_\_

### ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций

**БЛОК А – Задание закрытого типа на установление соответствия (повышенный уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие*

#### **1. Установите соответствие видов чека и их определений:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Виды чека</b>                                       | <b>Определения видов чека</b>  |
|--|--|
| А. Денежный чек<br>Б. Расчетный чек<br>В. Кассовый чек | 1. Бумажный или электронный документ, свидетельствующий о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимый бухгалтерский документ, используемый для подготовки, проверки и аудита финансовой отчётности организации<br>2. Чек для безналичных расчётов между юридическими и физическими лицами за полученные товары, оказанные услуги, выполненные работы<br>3. Документ, который печатает на специальной ленте кассовая машина<br>4. Чек, содержащий приказ чекодателя учреждению банка о выплате со своего счета чекодержателю наличными деньгами суммы, указанной в чеке |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| <b>А</b> | <b>Б</b> | <b>В</b> |
|----------|----------|----------|
|          |          |          |

#### **2. Установите финансовой документации с обязательным количеством экземпляров:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Финансовая документация</b>  | <b>Обязательное количество экземпляров финансовой документации</b>                                 |
|---|--|
| А. Протокол разногласий к договору<br>Б. Счет-фактура<br>В. Авансовый отчет | 1. В одном экземпляре<br>2. В двух экземплярах<br>3. В трех экземплярах<br>4. Копии не формируются |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| <b>А</b> | <b>Б</b> | <b>В</b> |
|----------|----------|----------|
|          |          |          |

#### **3. Установите соответствие видов доверенностей и их определений:**

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:*

| <b>Виды доверенностей</b>   | <b>Определения видов доверенностей</b>   |
|---|--|
| А. Разовая доверенность<br>Б. Специальная доверенность<br>В. Общая доверенность | 1. Оформляют для того, чтобы передоверить её другому лицу, если оно уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность<br>2. Оформляют на совершение любых по характеру действий |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>перед любыми третьими лицами (объем полномочий в данной доверенности не ограничен)</p> <p>3. Оформляют, когда нужно наделить доверенное лицо правом на совершение однотипных действий</p> <p>4. Оформляют для передачи права на совершение конкретного действия и в определенный срок</p> |
|--|--|

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами*

| А | Б | В |
|---|---|---|
|   |   |   |

**БЛОК Б – Задание комбинированного типа с выбором одного или нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора (базовый уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите один или несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа(-ов)*

**4. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Претензия
2. Исковое заявление
3. Сопроводительное письмо
4. Служебная записка

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**5. Под организационной, 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 ней, понимается:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Коммерческая тайна
2. Локальный акт
3. Договор купли-продажи
4. Должностная инструкция

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**6. Штатное расписание – это:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
2. Правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
3. Юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
4. Правовой акт, устанавливающий штатный состав организации в соответствии с ее Уставом (Положением)

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**7. Односторонний отказ поставщика от исполнения договора поставки:**

*Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:*

1. Допускается в случае однократного нарушения сроков приемки товаров покупателем
2. Не допускается
3. Допускается в случае неоднократного нарушения сроков оплаты товаров
4. Допускается при любых обстоятельствах

Ответ: \_\_\_\_\_

Обоснование ответа: \_\_\_\_\_

**БЛОК В – Задание закрытого типа на установление последовательности (повышенный уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность*

**8. Установите алгоритм заполнения реквизитов искового заявления:**

1. Сумма иска
2. Наименование и адреса спорящих организаций
3. Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска
4. Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств
5. Требования истца
6. Причины возражения другой стороны
7. Дата подачи заявления и подпись руководителя

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |

**9. Установите алгоритм заполнения реквизитов коммерческого акта:**

1. Результаты проверки груза; описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи или излишков; заключение экспертизы; дополнительные сведения и отметки; подписи лиц, составивших коммерческий акт

2. Наименование пунктов отправления и назначения; наименование отправителя и получателя; сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной

3. Наименование документа (коммерческий акт); номер, дата и место составления; скорость перевозки грузов; номер и дата накладной

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
|   |   |   |

**10. Установите алгоритм заполнения реквизитов личной доверенности:**

1. Название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ); фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность

2. Дата выдачи доверенности; должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя; дата удостоверения подписи; печать

3. Содержание доверенности; наименование предприятия, в котором должны быть произведены операции по доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

|          |          |          |
|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |
|          |          |          |

**БЛОК Г – Задание открытого типа с развернутым ответом (высокий уровень)**

*Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

**11. Существует обязательный перечень реквизитов, которые должны содержаться в товарной накладной. Отсутствие хотя бы одного обязательного реквизита делает товарную накладную ТОРГ-12?**

Ответ: \_\_\_\_\_

**12. На какие документы распространяется ГОСТ 6.30-2003?**

Ответ: \_\_\_\_\_

**Критерии оценивания**

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии оценки</b>              |
|---------------------|-------------------------------------|
| Отлично             | набрано 90-100% правильных ответов  |
| Хорошо              | набрано 71 - 89% правильных ответов |
| Удовлетворительно   | набрано 51 - 70% правильных ответов |
| Неудовлетворительно | набрано 0 - 50% правильных ответов  |

## 4.2. Устный опрос

Описание: на устный опрос отводится 15 – 20 минут. При опросе обучающийся может воспользоваться самостоятельно подготовленным конспектом по соответствующей теме (если подготовка конспекта входила в самостоятельную работу).

| <b>ПК</b> | <b>Перечень вопросов</b>  |
|-----------|---|
| ПК 1.1    | <p>Что включает в себя понятие «документ»?</p> <p>Какие языки и способы документирования вы знаете?</p> <p>Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?</p> <p>Что обуславливает юридическую силу документа?</p> <p>Назовите современные виды носителей информации</p> <p>Что понимается под полифункциональностью документа?</p> <p>Назовите основные функции документа. Охарактеризуйте каждую из них</p> <p>Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них</p> <p>Что такое юридическая сила документа?</p> <p>Каковы основные цели унификации документов?</p> <p>Что понимается под системой документации?</p> <p>Какие бывают системы документации?</p> <p>Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?</p> <p>Что понимается под реквизитом документа?</p> <p>Что определяет формуляр документа?</p> <p>Какие форматы бумаги используются для построения формуляра – образца ОПД?</p> <p>Какие размеры полей ОРД установлены формуляром – образцом ОПД?</p> <p>Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?</p> <p>Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?</p> <p>Какие реквизиты относятся к постоянным?</p> <p>Какие реквизиты являются обязательными?</p> <p>Что характеризуют дополнительные реквизиты ОПД?</p> <p>Что представляет собой бланк документа?</p> <p>Для оформления каких видов документов используется общий бланк?</p> <p>Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?</p> <p>Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?</p> <p>Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОПД?</p> <p>Как не разрешено оформлять реквизит «Наименование организации»?</p> <p>Какие виды печатей употребляются при оформлении ОПД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?</p> <p>Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?</p> <p>Какие виды организационно – распорядительных документов относятся к распорядительным?</p> <p>Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?</p> <p>Когда распорядительные документы вступают в силу?</p> <p>Как различаются по сфере действия распорядительные документы?</p> <p>Что является основанием для издания распорядительного документа?</p> |

|        |  |
|--------|--|
|        | <p>Как строится текст распорядительного документа?</p> <p>Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?</p> <p>Какие органы принимают постановление?</p> <p>Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?</p> <p>В какой форме издаются совместные распорядительные документы?</p> <p>Какие бывают виды приказов?</p> <p>Чем отличается оформление приказа по личному составу?</p> <p>Кто имеет право подписи на приказах?</p> <p>Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов – указаниях и распоряжениях?</p> <p>По каким вопросам издаются распоряжение и указание?</p> <p>Документирование трудовых правоотношений</p> <p>Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p> <p>Комплектование личного дела</p> <p>Автобиография</p> <p>Резюме</p> <p>Заявление о приеме на работу</p> <p>Приказы по личному составу</p> <p>Штатное расписание</p> <p>Понятия договора</p> <p>Виды договоров</p> <p>Обязательные реквизиты договоров</p> <p>Правила оформления договоров</p> <p>Правила оформления претензионных писем</p> <p>Формуляр искового заявления, требования к его оформлению</p> <p>Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам</p> |
| ПК 1.3 | <p>Как строится структура текста служебного письма?</p> <p>Каковы правила оформления телеграммы?</p> <p>В чем особенность оформления телефонограммы?</p> <p>Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?</p> <p>Как оформляется вводная часть протокола?</p> <p>Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?</p> <p>Как оформляется внешняя докладная записка?</p> <p>В чем особенность оформления справки личного характера?</p> <p>Имеет ли сводка унифицированную форму?</p> <p>Когда копия документа приобретает юридическую силу?</p>   |

### Критерии оценивания

| Оценка  | Критерии оценки  |
|---------|--|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний о материалах, технологиях изучения;</li> <li>- доказательно раскрыты основные понятия, термины и др.;</li> <li>- в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; - ответ изложен грамотным языком;</li> <li>- на возникшие вопросы давались четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные</li> </ul> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | моменты материала.   |
| Хорошо              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала;</li> <li>- ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности;</li> <li>- изложен грамотным языком;</li> <li>- однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</li> </ul> |
| Удовлетворительно   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения;</li> <li>- допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов;</li> <li>- знания показаны слабо, речь неграмотная.</li> </ul>  |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения;</li> <li>- допущены существенные ошибки в теоретическом материале (понятиях, терминах);</li> <li>- знания отсутствуют, речь неграмотная.</li> </ul>  |



**Задание 2.** Сформировать номенклатуру дел:

Положение об отделе

Функциональная карта Отдела кадров

Положение о персональных данных сотрудников

Кодекс корпоративной этики работников

Инструкция по кадровому делопроизводству

Правила ведения личных дел сотрудников

Должностные инструкции сотрудников

Приказы Генерального директора Общества по личному составу (о приеме, переводе, увольнении сотрудников)

Приказы Генерального директора Общества по личному составу (о выплатах сотрудникам)

Приказы Генерального директора предприятия по личному составу (о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках и командировках работников с вредными (опасными) условиями труда)

Приказы Генерального директора Общества по личному составу (о совмещениях, совместительствах, возложении обязанностей, аттестации, изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)

Приказы Генерального директора Общества по личному составу (о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках, командировках сотрудников)

Приказы Генерального директора предприятия по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)

Журнал регистрации приказов Генерального директора предприятия по личному составу (о приеме, переводе, увольнении (сотрудников))

Журнал регистрации приказов Генерального директора предприятия по личному составу (о выплатах сотрудникам)

Журнал регистрации приказов Генерального директора Общества по личному составу (о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках и командировках работников с вредными (опасными) условиями труда)

Журнал регистрации приказов Генерального директора Общества по личному составу (о совмещениях, совместительствах, возложении обязанностей, аттестации, изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)

Журнал регистрации приказов Генерального директора Общества по личному составу (о ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках, командировках работников)

Журнал регистрации приказов Генерального директора Общества по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)

Личные карточки сотрудников

Журнал регистрации личных карточек работников

Личные дела сотрудников

Журнал регистрации личных дел

Журнал регистрации трудовых договоров

Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них

Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету

Журнал регистрации справок с места работы  
График отпусков  
Согласия работников на обработку персональных данных  
Уведомления сотрудников

| Индекс                  | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
|-------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|------------|
| 1                       | 2              | 3                | 4                                   | 5          |
| <b>03. Отдел кадров</b> |                |                  |                                     |            |

**Задание 3.** Сформировать Приказ О внесении изменений в штатное расписание В связи с увеличением с 1 января 2024 года минимального размера оплаты труда установить с 1 января 2024 года месячный оклад для диспетчера в размере 19 242, 00 рубля.

**Задание 4.** Сформировать дополнительное соглашение установить с 1 января 2024 года месячный оклад для диспетчера в размере 19 242, 00 рубля. Общество с ограниченной ответственностью «Горавтотранс» (ООО «Горавтотранс»), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Новикова Дмитрия Васильевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и диспетчер Мальцева Тамара Ивановна, именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить пункт 4.1 трудового договора от 5.04.2022 № 11/13-тд в новой редакции: «Работнику устанавливается оклад в размере 19 242 (девятнадцать тысяч двести сорок два) рубля».

2. Изменение вступает в силу 1 января 2024 года.

3. Остальные условия трудового договора от 5.04.2022 № 11/13-тд не меняются.

**Задание 5.** Бухгалтер Иванова А.А., в присутствии бухгалтера инженера по ТБ Батенева С.Ю. 25 декабря 2023 года предложила диспетчеру Мальцевой Тамаре Ивановне подписать дополнительное соглашение к его трудовому договору от 5.04.2022 № 11/13-тд. Дополнительным соглашением от 25.12.2023 № 01-11/23-тд оклад Мальцевой Т.И. повышается до 19 242 рублей в связи с повышением федерального минимального размера оплаты труда с 1 января 2024 года.

Мальцева Т.И. отказалась подписать дополнительное соглашение от 25.12.2023 № 01-11/23-тд к своему трудовому договору от 5.04.2022 № 11/13-тд. Содержание дополнительного соглашения я, Иванова А.А., в присутствии инженера по ТБ Батенева С.Ю., зачитала Мальцевой Т.И. вслух.

**Задание 6.** На основании исходных данных необходимо разработать договор поставки канцелярских товаров и спецификацию к договору:

Договор № 63 от 12 мая текущего года

Продавец ООО «Мольберт» г. Воронеж, директор Маньков Д.Ю., учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г. Воронеж, ул. Рабочая, д. 14

т/ф 21-31-65, e-mail: parus@mail.ru

р/с 40702810407000101894 к/с 30101810100000000633,

БИК 041403633 ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Глобус» г. Белгород, директор Нестеров М.А., учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г Белгород ул. Костюкова, 41Е т/ф +7 (4722) 54-15-81,

р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711

ИНН 3127007161 БИК 041424711

Товар – канцелярские товары, в том числе:

Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.

Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.

Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Срок действия договора – 1 год, период поставки – полугодие. Оплата товара – 100% предоплата

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В договоре необходимо предусмотреть следующие необходимые пункты:

Текст проекта договора разрабатывается на основе положений о содержании договоров поставки в Гражданском кодексе РФ и в Положении о поставках товаров народного потребления.

Договор должен содержать следующие обязательные условия:

- предмет договора;
- дата заключения;
- срок действия;
- полное наименование сторон по договору с указанием юридического статуса;
- количество, ассортимент товаров;
- цена за единицу товара;
- порядок расчетов и форма оплаты;
- порядок отгрузки;
- взаимные права и обязанности сторон по договору;
- взаимная имущественная ответственность сторон;
- требования к качеству, комплектности поставляемых товаров, таре, упаковке, маркировке;
- общая сумма договора;
- форс-мажор;
- банковские, почтовые, отгрузочные реквизиты сторон.

Типовую форму договора поставки и спецификацию участник находит, используя ресурсы сети Интернет.

На основании договора поставки № 63 от 12 мая текущего года от ООО «Мольберт» г. Воронежа 16 июня текущего года в адрес ООО

«Глобус» г. Белгорода были отправлены канцелярские товары.

Товары поступили в ООО «Глобус» 16 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выданы получателю 16 июня без проверки количества груза в 12.30 ч.

В процессе приемки товаров в ООО «Глобус» 16 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество бумаги листовой для офисной техники формат А4 не соответствует количеству, указанному в сопроводительных документах поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем.

В тот же день, 16 июня, работники ООО «Глобус» сообщили об установленной недостатке (направлена телеграмма № 13/2 с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара).

Используя данные, оформите результаты окончательной приемки товаров по количеству:

товарно-транспортная накладная серия № 245913 от 16 июня  
автомобиль марки Газель, государственный номер Е 013 КХ.

пломба отправителя с оттиском «596».

упаковка – ящики картонные

товар – канцелярские товары

счет-фактура № 912 от 16 июня

Количество и цена товара по документам поставщика:

Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.

Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.

Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки 19 июня комиссией ООО «Глобус» в составе – директора Нестерова М.А., зав. складом Горбуновой С.А., экономистом Бугровой Р.И. установлено следующее его количество:

Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.

Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.

Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 98 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Недостача 2х упаковок бумаги произошла по вине отправителя,

причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику.

## Договор N \_\_\_\_ поставки товара

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации), именуем\_\_ в дальнейшем "Поставщик", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности), с одной стороны и \_\_\_\_\_ (наименование организации), именуем\_\_ в дальнейшем "Покупатель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Поставщик передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает \_\_\_\_\_ (наименование, вид, технические характеристики, функциональные характеристики, потребительские свойства товара, его упаковка) (далее – Товар), количество и ассортимент которого указывается в Спецификации (Приложение N \_\_\_\_), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Качество Товара должно соответствовать \_\_\_\_\_ (ГОСТ, ТУ, стандарту и т.п.).

1.3. На Товар устанавливается гарантийный срок продолжительностью \_\_\_\_\_. Течение гарантийного срока начинается со дня передачи Товара Покупателю (п. 3.3 настоящего Договора).

1.4. Поставщик гарантирует, что является собственником Товара, Товар в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога, не обременен другими правами третьих лиц и не нарушает прав третьих лиц.

1.5. Поставщик гарантирует, что поставляемый по настоящему Договору Товар полностью соответствует стандартам производителя данного Товара, заявленным характеристикам, требованиям действующего законодательства.

### 2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей (вариант: НДС не облагается на основании \_\_\_\_\_).

В цену Договора включена стоимость Товара, стоимость доставки Товара на склад Покупателя, \_\_\_\_\_ (страхование, упаковка, указать иное).

2.2. Стоимость Товара по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей (вариант: НДС не облагается), за \_\_\_\_\_ (указать количество и единицу измерения).

2.3. Цена Договора уплачивается в течение \_\_\_\_\_ со дня передачи Товара Покупателю (п. 3.3 настоящего Договора) (иное может быть предусмотрено договором).

2.4. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика (вариант: списания денежных средств с расчетного счета Покупателя / списания денежных средств с корреспондентского счета банка Покупателя / поступления денежных средств на корреспондентский счет банка Поставщика).

### 3. Сроки и порядок поставки

3.1. Поставщик обязуется поставить Товар Покупателю в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. путем его доставки на склад Покупателя по адресу: \_\_\_\_\_.

3.2. Покупатель обязан совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие Товара.

3.3. Приемка Товара по количеству, качеству и ассортименту производится при его передаче Покупателю в соответствии с условиями Договора, Спецификации и товарной накладной.

Датой передачи Товара считается дата подписания Покупателем товарной накладной.

3.4. Если при приемке будет обнаружено несоответствие Товара условиям и требованиям Договора (*ГОСТ, ТУ и т.п.*), Покупатель в течение \_\_\_\_\_ направляет Поставщику заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером претензию с требованием устранить несоответствие Товара. В течение \_\_\_\_\_ после получения претензии Поставщик обязан за свой счет устранить несоответствие Товара.

3.5. Право собственности на Товар и риск случайной гибели Товара переходит к Покупателю с момента передачи Товара Покупателю по товарной накладной.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае нарушения Поставщиком срока поставки Товара, установленного п. 3.1 настоящего Договора, Покупатель вправе потребовать от Поставщика уплаты неустойки в размере \_\_\_ от стоимости не поставленного в срок Товара за каждый день просрочки.

4.2. В случае нарушения Покупателем срока уплаты цены Договора, установленного п. 2.3 настоящего Договора, Поставщик вправе потребовать от Покупателя уплаты неустойки в размере \_\_\_ от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Поставщиком срока устранения несоответствия Товара, установленного п. 3.4 настоящего Договора, Покупатель вправе потребовать от Поставщика уплаты неустойки в размере \_\_\_\_\_ от стоимости Товара, не соответствующего Договору, за каждый день просрочки.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Форс-мажор

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

5.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору в разумный срок с момента возникновения этих обстоятельств.

5.3. Дальнейшая судьба настоящего Договора в таких случаях должна быть определена соглашением Сторон. При недостижении согласия Стороны вправе обратиться в суд для решения этого вопроса.

## 6. Порядок разрешения споров

### 6.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

6.1.1. До предъявления иска, вытекающего из Договора, Сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой Стороне письменную претензию следующим способом \_\_\_\_\_ . Претензия должна содержать требования и их обоснование с указанием нарушенных условий договора или норм законодательства. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

6.1.2. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить письменный мотивированный ответ в течение \_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих (*вариант*: календарных) дней с момента получения претензии.

6.1.3. В случае неполучения ответа в указанный срок либо несогласия с ним Сторона, направившая претензию, вправе передать спор на рассмотрение суда.

6.2. Все споры передаются в суд по правилам подсудности, установленным действующим законодательством Российской Федерации (*вариант*: в Арбитражный суд \_\_\_\_\_).

## 7. Конфиденциальность

7.1. Условия настоящего Договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

7.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях данного Договора и приложений к нему.

## 8. Порядок изменения и дополнения Договора

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по факсу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

9.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.4. Приложение:

9.4.1. Спецификация (Приложение N \_\_\_\_).

9.4.2. \_\_\_\_\_.

## 10. Адрес и реквизиты Сторон

Поставщик:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ банке

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Покупатель:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ банке

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

## Подписи Сторон

Поставщик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Покупатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

**СПЕЦИФИКАЦИЯ ТОВАРА**

| N | Наименование | Ассортимент | Количество | Цена за единицу, руб., в том числе НДС ( __%) | Общая цена, руб., в том числе НДС ( __%) |
|---|--------------|-------------|------------|---|--|
|   |              |             |            |   |  |
|   |              |             |            |   |  |
|   |              |             |            |   |  |
|   |              |             |            |   |  |
|   |              |             |            |   |  |

Общая цена Товара: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб., в том числе НДС ( \_\_%) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Подписи Сторон

От имени поставщика

От имени Покупателя

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Задание 7.** В шапке рекламации указываются реквизиты отправителя и получателя: наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя); ИНН, ОГРН, реквизиты счета; адрес, телефон, электронную почту. Заполнение основной части претензии В основной части указывают: реквизиты договора и его конкретные условия, которые нарушил контрагент; ссылку на статью закона — правовое основание для предъявления требований; заявляемое требование (о замене товара, сумма долга, неустойки и т. д.); расчет денежных требований, включая неустойку и другие штрафы; предложения по решению возникшего спора; время для ответа; список документов, доказывающих основания и факт нарушения обязательств; предупреждение об обращении в суд, если сторона не исполнит требования. Скачать образец заполнения претензии Чаще всего к покупателю выдвигают требования, которые применимы ко всем формам договорных отношений. Это требование об оплате (возврат аванса), взыскании денежных санкций, в том числе неустойки (пеней, штрафа) за неисполнение условий контракта, нарушение срока уплаты (неуплату) договорных платежей или поставки товара.

### **ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций**

**Задание 1.** На основании исходных данных необходимо разработать договор поставки продовольственных товаров и спецификацию к договору:

Договор № 140 от 10 января текущего года

Директор ЗАО «Меркурий» принял решение о заключении с ООО «Пирамида» договора поставки минеральной воды. Задание:

Оформите формуляр-образец договора поставки товара.

Составьте раздел договора «Качество, упаковка и маркировка товаров».

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

В разделе 3 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 1% за каждый день просрочки»

Юридический адрес ООО «Пирамида»: г. Омск, ул. Аммосова 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 1234567890000000126 в «ИнкомБанке» г. Омск.

ЗАО «Меркурий»:

Адрес: г. Омск ул. Чурапчинская 25,

ИНН 169847511,

р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Омск

(наименование организации)

БИК 5556789

Кор. счет 256987456321568

Код по ОКОНХ 123456

Код по ОКПО 6589753

генеральный директор Д.Н. Кочкин

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Товар – продовольственные товары, в том числе:

Вода минеральная «Чернологовка» 0,5 л – 1000 уп по 12 шт., цена за шт. – 5 руб.

Вода минеральная «Чернологовка» 1,5 л – 900 уп по 6 шт., цена за шт. – 15 руб.

Срок действия договора – 1 год, период поставки – по декадно.

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В договоре необходимо предусмотреть следующие необходимые пункты:

Текст проекта договора разрабатывается на основе положений о содержании договоров поставки в Гражданском кодексе РФ и в Положении о поставках товаров народного потребления.

Договор должен содержать следующие обязательные условия:

- предмет договора;
- дата заключения;
- срок действия;
- полное наименование сторон по договору с указанием юридического статуса;
- количество, ассортимент товаров;
- цена за единицу товара;
- порядок расчетов и форма оплаты;
- порядок отгру взаимные права и обязанности сторон по договору;
- взаимная имущественная ответственность сторон;
- требования к качеству, комплектности поставляемых товаров, таре, упаковке, маркировке;
- общая сумма договора;
- форс-мажор;

- банковские, почтовые, отгрузочные реквизиты сторон.

Типовую форму договора поставки и спецификацию участник находит, используя ресурсы сети Интернет.

Оформление результатов приемки товаров по количеству и качеству

На основании договора поставки № 140 от 10 января текущего года от ООО «Пирамида» 14 января текущего года в адрес ЗАО «Меркурий»

г. Омск были отправлены продовольственные товары.

Товары поступили в ЗАО «Меркурий» 14 января в 8.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выданы получателю 14 января без проверки количества груза в 12.30 ч.

В процессе приемки товаров в ЗАО «Меркурий» 14 января в 13.00 работниками магазина установлено, что минеральная вода не соответствует качеству (некоторые деформированы, на бутылках отсутствуют маркировки), указанному в сопроводительных документах поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем.

В тот же день, 14 января, работники ЗАО «Меркурий» сообщили об установленной недоброкачественности (направлена телеграмма № 15/1 с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара).

Используя данные, оформите результаты окончательной приемки товаров по качеству:

товарно-транспортная накладная серия № 12345 от 14 января

автомобиль марки Газель, государственный номер Е 023 КХ.

пломба отправителя с оттиском «128».

упаковка – ящики деревянные

товар – продовольственные товары

счет-фактура № 9 от 14 января

Количество и цена товара по документам поставщика:

Вода минеральная «Чернологовка» 0,5 л – 1000 уп по 12 шт., цена за шт. – 5 руб.

Вода минеральная «Чернологовка» 1,5 л – 900 уп по 6 шт., цена за шт. – 15 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки 14 января комиссией ЗАО «Меркурий»

в составе – директора Нестерова М.А., зав. складом Горбуновой С.А., экономистом Бугровой Р.И. установлено следующее его количество:

Вода минеральная «Чернологовка» 0,5 л – 11940 шт, цена за шт. – 5 руб.

Вода минеральная «Чернологовка» 1,5 л – 5000 шт., цена за шт. – 15 руб.

Брак произошел по вине отправителя,

причина образования – несоответствие товара, качеству по ГОСТ. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику. В окончательной приемке принимал участие представитель поставщика Иванов И.И. удостоверение №33 от 14.01.2023

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

|  |       |                          |  |
|--|-------|--------------------------|--|
| Форма по ОКУД  |       | Код                      |  |
| по ОКПО  |       | 0330202                  |  |
| _____ (организация, адрес, номер телефона)   |       |                          |  |
| _____ (структурное подразделение)  |       | Вид деятельности по ОКДП |  |
| Основание для составления акта _____ приказ, распоряжение<br>(ненужное зачеркнуть) | номер |                          |  |
|  | дата  |                          |  |
| Вид операции   |       |                          |  |

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**А К Т**

**ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Место приемки товара \_\_\_\_\_  
 Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 по сопроводительным документам \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер, дата)

доставлен товар. Документ о вызове представителя грузоотправителя, поставщика, производителя: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
 телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

Грузоотправитель \_\_\_\_\_  
 (наименование, адрес, номер телефона)

Производитель \_\_\_\_\_  
 (наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик \_\_\_\_\_  
 (наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания \_\_\_\_\_  
 (наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Счет-фактура № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Коммерческий акт № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Железнодорожная накладная № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Способ доставки \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (вид транспортного средства)

Дата отправления товара “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 со станции (пристани, порота) отправления \_\_\_\_\_  
 (наименование)

или со склада отправителя товара \_\_\_\_\_  
 (наименование)

| ДАТА, ВРЕМЯ, ч. мин.                                   |  |                                       |   |                  |                |                 |               |           |
|--|--|---------------------------------------|---|------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------|
| прибытия товара на станцию (пристань, порт) назначения | вскрытия вагона, автофургона, контейнера и других транспортных средств | выдачи товара организацией транспорта | доставки товара на склад организации-получателя | начала разгрузки | приемки товара |                 |               |           |
|  |  |                                       |   |                  | начало         | приостановление | возобновление | окончание |
|  |  |                                       |   |                  |                |                 |               |           |

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание упаковочных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительская маркировка \_\_\_\_\_

По сопроводительным транспортным документам значится:

| Отметка об опломбировании товара (груза), состояние пломб и содержание оттиска | Количество мест | Вид упаковки | Наименование товара (груза) или номера вагонов (контейнеров, авто фургонов и т.д.) | Единица измерения | Масса брутто товара (груза) по документам |   | Особые отметки отправителя по накладной |
|--|-----------------|--------------|--|-------------------|---|---|---|
|  |                 |              |  |                   | отправителя                               | транспортной организации (станции, пристани, порта) |   |
| 1  | 2               | 3            | 4  | 5                 | 6   | 7   | 8                                       |
|  |                 |              |  |                   |   |   |   |
|  |                 |              |  |                   |   |   |   |
|  |                 |              |  |                   |   |   |   |
|  |                 |              |  |                   |   |   |   |
|  |                 |              |  |                   |   |   |   |

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификации в вагоне, контейнере) фактически \_\_\_\_\_

| Расхождение по количеству мест и массе в актируемой партии товара, обнаруженные на складе товарополучателя | Количество мест | Масса, кг |      |       | Степень заполнения тарного места, вагона, контейнера и т.п. |
|--|-----------------|-----------|------|-------|---|
|  |                 | брутто    | тара | нетто |   |
| По документам грузоотправителя   |                 |           |      |       |   |
| Фактически поступило   |                 |           |      |       |   |
| Расхождение (+, -)   |                 |           |      |       |   |

| Товар (наименование) | Номер места | Единица измерения |             | По документам поставщика значится |      |                    |                 |                  |
|----------------------|-------------|-------------------|-------------|-----------------------------------|------|--------------------|-----------------|------------------|
|                      |             | наименование      | код по ОКЕИ | артикул товара                    | сорт | количество (масса) | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. |
| 1                    | 2           | 3                 | 4           | 5                                 | 6    | 7                  | 8               | 9                |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |
|                      |             |                   |             |                                   |      |                    |                 |                  |

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя:

---



---



---

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т.д.) в товаре, °С \_\_\_\_\_

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) \_\_\_\_\_

---



---

Содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) \_\_\_\_\_

---



---

Дата вскрытия тары “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность пломб и содержание оттисков, соответствие пломб товаросопроводительным документам \_\_\_\_\_

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

| Фактически оказалось |      |                    |                 |                  | Брак               |                  | Бой                |                  | Отклонения         |                  |                    |                  | Номер паспорта |
|----------------------|------|--------------------|-----------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|
| артикул товара       | сорт | количество (масса) | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. | количество (масса) | сумма, руб. коп. | количество (масса) | сумма, руб. коп. | недостача          |                  | излишки            |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  | количество (масса) | сумма, руб. коп. | количество (масса) | сумма, руб. коп. |                |
| 10                   | 11   | 12                 | 13              | 14               | 15                 | 16               | 17                 | 18               | 19                 | 20               | 21                 | 22               | 23             |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |
|                      |      |                    |                 |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                |

Определение количества товара (продукции) проводилось \_\_\_\_\_  
(взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.,

\_\_\_\_\_ место определения количества товара (продукции)

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведения об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) \_\_\_\_\_

Другие данные \_\_\_\_\_

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

|                       |                           |           |                       |
|-----------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|
| Председатель комиссии | _____                     | _____     | _____                 |
|                       | (место работы, должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии:       | _____                     | _____     | _____                 |
|                       | (место работы, должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|                       | _____                     | _____     | _____                 |
|                       | (место работы, должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|                       | _____                     | _____     | _____                 |
|                       | (место работы, должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |                           |           |                       |
|--|---------------------------|-----------|-----------------------|
| Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя) | _____                     | _____     | _____                 |
|  | (место работы, должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Документ, удостоверяющий полномочия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Акт с приложением на \_\_\_\_\_ листах получил

|                             |           |                       |
|-----------------------------|-----------|-----------------------|
| Главный (старший) бухгалтер | _____     | _____                 |
|                             | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Решение руководителя \_\_\_\_\_

### Критерии оценивания

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии оценки</b>   |
|---------------------|--|
| Отлично             | Задание выполнено полностью, обучающийся правильно ответил на заданный вопрос    |
| Хорошо              | Задание выполнено полностью, обучающийся на заданный вопрос ответил недостаточно |
| Удовлетворительно   | Задание не выполнено полностью, обучающийся на заданный вопрос ответить не смог  |
| Неудовлетворительно | Задание не выполнено, обучающийся на заданный вопрос ответить не смог            |

#### 4.4 Доклад

##### **Общие требования к оформлению докладов:**

Объем доклада может быть в пределах 8-10 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

| <b>ПК</b> | <b>Темы докладов</b>  |
|-----------|---|
| ПК 1.1    | Структура документационного обеспечения управления<br>Основные этапы развития отечественного делопроизводства<br>Управленческий документ как система<br>Методы совершенствования управленческих документов<br>Оформление и реквизиты управленческих документов<br>Язык и стиль управленческих документов<br>Документы и их назначение<br>Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе<br>Общие требования к оформлению реквизитов документа<br>Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств<br>Бланки документов<br>Организационно-распорядительные документы<br>Документы коллегиальных органов, документы по личному составу<br>Служебная переписка<br>Организация работы с письменными и устными обращениями граждан<br>Регистрация и учет поступающих в организацию документов<br>Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов<br>Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну<br>Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов<br>Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования<br>Перечень обязательных кадровых документов<br>Придание кадровым документам юридической силы<br>Журналы регистрации документов<br>Общие реквизиты документов и правила их оформления<br>Порядок формирования документов в дела<br>Электронный кадровый документооборот<br>Виды кадровой документации<br>Отличия закупочной документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ<br>Основные документы закупочного процесса<br>Анализ и подготовка закупочной документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ |
| ПК 1.3    | Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв<br>Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности<br>Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов<br>Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения<br>Понятие «документооборот». Основы организации документооборота<br>Номенклатура дел  |

|  |
|--|
| <p>Формирование дел<br/>         Понятие «официальный документ». Кто является его авторами<br/>         Технологическая цепочка подготовки документа<br/>         Организация работы специалиста с документами</p> |
|--|

### Критерии оценивания

| Оценка              | Критерии оценки   |
|---------------------|---|
| Отлично             | Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет-ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация). |
| Хорошо              | По своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в докладе  |
| Удовлетворительно   | Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки   |
| Неудовлетворительно | Доклад студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме   |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к промежуточной аттестации, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на промежуточной аттестации, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучаемыми им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На промежуточной аттестации следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту аттестации, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к аттестации.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

### Критерии оценивания

| Оценка              | Критерии оценки   |
|---------------------|---|
| Отлично             | Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко   |
| Хорошо              | Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками  |
| Удовлетворительно   | Теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки |
| Неудовлетворительно | Теоретическое содержание не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки   |

### **Перечень вопросов:**

1. Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство).
2. Документационное обеспечение управления как функция управления, система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.
3. Определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документ, личный документ, электронный документ.
4. Основные функции документа, его характеристика, роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
5. Основные способы документирования и их взаимосвязь с материальными носителями информации.
6. Виды носителей информации.
7. Краткая характеристика документов, созданных разными способами документирования.
8. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
9. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на различных носителях информации. Умноженные оригиналы.
10. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов.
11. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий.
12. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.
13. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка.
14. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила штатного расписания, структуры и штатной численности).
15. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению (постановления, приказы по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания).
16. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению (служебные письма, справки, заявления, акты, протокола и др.).
17. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению (штатное расписание, график отпусков, личные карточки, командировочные удостоверения).
18. Виды копий, правила оформления и выдачи основных видов копий документов в организациях.
19. Факторы, влияющие на организацию и технологию документационного обеспечения управления.
20. Перечень основных этапов работы с документами в организациях.
21. Основные принципы организации документооборота.
22. Цель предварительного рассмотрения и регистрации документов.
23. Технология выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов.
24. Этапы исполнения документов; перечень средств офисной техники, применяемой на данных этапах работы.
25. Возможности компьютерных технологий в информационно-справочной работе.
26. Цели и виды контроля исполнения документов, технология контроля исполнения документов.
27. Сроки исполнения документов и их виды, порядок снятия документов с контроля.

28. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

29. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.

30. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.

31. Правила проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов в организации.

32. Правила оформления дел постоянного и временного хранения, составления описи дел.

33. Разновидности обращений граждан и технология работы с ними. Сроки исполнения обращений граждан.

34. Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок проставления грифа ограничения доступа к документам.

35. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения дел, имеющих гриф «Для служебного пользования».