

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование коммерческой деятельности» является ознакомление студентов с основными положениями, понятиями, принципами и функциями логистики как науки, имеющей большое практическое значение для эффективного управления современным предприятием. Логика дисциплины «Документирование коммерческой деятельности» выстроена таким образом, что для изучения студенту предлагаются не только теоретические основы документирования, но и ее функциональная составляющая, а также поддерживающий комплекс логистики. Такое построение курса позволяет представить его в комплексном виде, который отражает сложные взаимосвязи между различными составляющими коммерческого процесса.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1) приобретение знаний в области документационного обеспечения систем управления, информационными, финансовыми потоками, обеспечивающих высокое качество сервиса предприятия;
- 2) овладение комплексным и системным подходом Документационного обеспечения коммерческой деятельности;
- 3) формирование возможных направлений деятельности предприятия в области обслуживания клиентов, связанных технологиями. «Документационное обеспечение коммерческой деятельности»

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Зачет	108	32	16	16	76	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-3 Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	ИД-1.ПК-3 Знать: <ul style="list-style-type: none"> - Основы гражданского законодательства - Правовые основы транспортно-логистической деятельности - Коммерческая политика компании - Политика компании в области клиентского сервиса - Корпоративная структура компании - Основы корпоративного документооборота - Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)
	ИД-2.ПК-3 Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов - Профессионально работать с претензионной документацией - Анализировать информацию и формировать отчеты - Оформлять документы на несоответствующую услугу - Проводить переговоры с клиентами из различных отраслей экономики
	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> - Переговоров с клиентами по претензионным случаям - Определения причастных и виновных лиц - Определения причин, повлекших предъявление претензии - Разработки инструкций по предотвращению претензий - Рассмотрения отдельных прецедентов с сотрудниками компании (при необходимости) - Взаимодействия с клиентами по качеству сервиса - Составления реестра наиболее часто задаваемых клиентами вопросов - Организации мониторинга эффективности подрядчиков, переадресация им претензий клиента в случае некачественного сервиса со стороны подрядчика
расчетно-экономический	
ПК-4 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1.ПК-4 Знать: <ul style="list-style-type: none"> - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок - Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам - Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям - Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам - Основы статистики в части применения к закупкам - Особенности составления закупочной документации - Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) - Этика делового общения и правила ведения переговоров - Требования охраны труда

<p>ПК-4 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций - Создавать и вести информационную базу данных - Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг - Рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров - Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы - Составлять заключения по результатам проведенного анализа - Консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мониторинга цен на товары, работы, услуги - Ведения учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий - Выявления ценообразующих параметров товаров, работ, услуг - Анализа диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги - Составления заключения по результатам проведенного анализа
<p>ПК-5 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок - Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам - Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям - Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам - Основы статистики в части применения к закупкам - Особенности составления закупочной документации - Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) - Этика делового общения и правила ведения переговоров - Требования охраны труда
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций - Консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности - Использовать единую информационную систему - Выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры - Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

ПК-5 Консультирование по закупочным процедурам	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: - Составления закупочной документации - Размещения в единой информационной системе соответствующих сведений и документов в рамках закупочной деятельности - Осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры - Осуществления мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок - Проведения консультаций
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		16					
Тема 1.	Основные понятия документирования (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	16	4		12		
Семестр 7		10					
Тема 2.	Основные понятия коммерческая документация (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	10	6		4		
Семестр 7		34					
Тема 3.	Оформление основных документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	34	2			32	
Семестр 7		38					
Тема 4.	Понятие документооборота (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	38	2			36	
Семестр 7		10					
Тема 5.	Основные понятия коммерческих писем (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	10	2			8	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3	Доклады по выбору	Презентация и раздаточный материал	10 баллов
Тема 2-3	Контрольная работа 1,2	Решение задач определенного типа по теме: комплект контрольный заданий	10 баллов
Тема 1 Понятия и виды документирования	Тест 1. Контрольная работа 3	Тест на проверку знаний по рассматриваемой теме в тесте.	10 баллов

Тема 2 Основные понятия коммерческо й документаци и.	Тест 2	Тест на проверку знаний по рассматриваемой теме в тесте.	10 баллов
Тема 3 Основные виды документов	тест 3	Тест на проверку знаний по рассматриваемой теме в тесте.	10 баллов
Тема 4 Основные понятия документооб орота (лекция)	тест 4	Тест на проверку знаний по рассматриваемой теме в тесте.	10 баллов
Тема 5 Понятия и виды коммерчески х писем	Тест 5	Тест на проверку знаний по рассматриваемой теме в тесте.	10 баллов
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
7 семестр (За)	билет для зачета	билеты состоят из теоретических вопросов и практических	10 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основные понятия документирования (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятия и виды документирования (Лекция)</p>
<p>Тема 2. Основные понятия коммерческая документация (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Основные понятия коммерческой документации. (лекция)</p>
<p>Тема 3. Оформление основных документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Основные виды документов (лекция)</p>
<p>Тема 4. Понятие документооборота (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Основные понятия документооборота (лекция)</p>
<p>Тема 5. Основные понятия коммерческих писем (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятия и виды коммерческих писем. (лекция)</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Основные понятия коммерческая документация (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятия коммерческой документации. Практическая работа (решение тестов)</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 4. Понятие документооборота (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Документооборот. Самостоятельная работа (решение тестов)</p>
<p>Тема 5. Основные понятия коммерческих писем (ПК-3, ПК-4, ПК-5) Коммерческие письма. Самостоятельная работа (решение тестов)</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено учебным планом.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине «Документирование коммерческой деятельности» размещение материалов не предусмотрено для учебного плана очной формы обучения

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено учебным планом.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563439>

3. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 167 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562369>

Дополнительная литература:

2. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 336 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/555971>

3. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560107>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

К зачету

1. Понятие, сущность и значение документирования деятельности коммерческих предприятий.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства – понятие, структура, составляющие.
3. Документирование и системы документирования.
4. Юридическая сила документа – понятие, значение, особенности обеспечения.
5. Документы – понятие, функции, классификации.
6. Деловые документы – понятие, классификации, назначение.
7. Документы, их функции; системы документации.
8. Системы документации – понятие, сущность, назначение. Унифицированные системы документации.
9. Состав действующих в России унифицированных систем документации.
10. Документооборот – понятие, сущность, место в системе делопроизводства.
11. Документооборот – понятие, структура, регулирование.
12. Документопоток – понятие, структура, назначение.
13. Типовая схема движения документа на предприятии.
14. Служба ДОУ на коммерческом предприятии – понятие, особенности организации, основные функции.
15. Стилистические оформления деловых документов.
16. Основные требования к деловым документам.
17. Трафареты и бланки - понятие, назначение, классификации.
18. Понятие реквизитов, их назначение, классификации.
19. Состав реквизитов делового документа согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
20. Утверждение документов – понятие, сущность. Документы подлежащие и не подлежащие утверждению.
21. Регистрация деловых документов – понятие, сущность, порядок оформления. Документы подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Деловые документы личного характера (личные заявления, автобиография, резюме). Понятие, порядок составления и оформления.

23. Деловые документы личного характера (доверенность, расписка, характеристика, рекомендация, характеристика-рекомендация). Понятие, порядок составления и оформления.
24. Деловые письма – понятие, сущность, виды, реквизиты.
25. Телеграммы и телефонограммы – понятие, сущность, виды, реквизиты.
26. Информационно-справочная документация – понятие, основные виды документов и правила их оформления.
27. Приказы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
28. Протоколы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
29. Справки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
30. Докладные, служебные, объяснительные и пояснительные записки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
31. Основы защиты конфиденциальных документов на предприятии.
32. Система грифов ограниченного доступа к документам.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету / экзамену

Примерные практические тестовые задания к зачету (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Пример тестовых заданий:

Задание 1.

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:

1. документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов
2. документооборота
3. документооборота и архивного хранения
4. систематизации документов
5. Документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

1. Унифицированная система документации (УСД)
2. ГОСТ
3. Инструкция по делопроизводству
4. ГСДООУ
5. Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ

1. ГОСТом
2. Должностной инструкцией
3. приказом директора
4. режимом работы предприятия
5. Ничем

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это :

1. Документ
2. формуляр
3. бланк документа
4. система документации
5. Компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

1. культурная, социальная, информационная

2. управленческая, информационная, правовая,
3. управленческая, правовая, историческая
4. культурная, историческая, социальная
5. нет специфических функций

Задание 2

Вопрос 1 Деятельность по созданию документов называется:

1. делопроизводство
2. документооборот
3. документирование
4. система документации
5. Документопоток

Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

1. стандартизацией
2. унификацией
3. документацией
4. классификацией
5. Типизацией

Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

1. только для конкретного вида документов
2. для внутренних документов (общий)
3. для внешних документов (писем)
4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
5. нет четких рекомендаций

Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

1. на бланке для писем меньше реквизитов
2. на бланке для писем больше реквизитов
3. не отличается ничем
4. расположением реквизитов
5. отличается форматом

Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?

1. только А4
2. А4 , А5 , А3, А6
3. только А5
4. только А3
5. А6 и А4

Задание 3.

Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?

1. внешние и внутренние
2. рукописные и печатные
3. личные и официальные
4. городские и районные
5. управленческие, научные

Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе...

1. распорядительных документов
2. организационно-распорядительных документов
3. справочно-информационных документов
4. финансово-расчетных документов
5. личных документов

Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

1. к распорядительным документам
2. к организационным документам
3. к справочно-информационным документам
4. финансовым документам
5. к личным документам

Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

1. организационных документов
2. справочно-информационных документов
3. распорядительных документов
4. исходящих документов
5. служебной переписки

Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?

1. документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
2. документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
3. документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
4. документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам
5. документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Задание 4.

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

1. угловое и флаговое
2. продольное и центрованное
3. угловое и продольное
4. флаговое и центрованное
5. продольное и флаговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

1. заголовочную, основную и заключительную
2. заголовочную, основную и оформляющую
3. начало, середина и конец
4. первую, вторую, третью
5. текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

1. после реквизита "регистрационный номер документа"
2. под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"
3. в центре верхнего поля
4. в оформляющей части
5. под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

1. во всех
2. во внешних
3. во внутренних
4. в приказах по основной деятельности
5. в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату "20 октября 2000г" в деловых письмах?

1. 20/10/00
2. 20.10.00
3. 20 октября 2000
4. 2000.10.20
5. 20.10.2000

Задание 5

Вопрос 1. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

1. приказ
2. положение
3. договор

4. устав
5. штатное расписание

Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это...

1. приказ
2. инструкция
3. положение,
4. распоряжение
5. Договор

Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

1. по порядку с момента образования предприятия
2. по порядку в пределах месяца
3. по порядку в пределах года
4. не ведется вообще
5. ведется произвольно

Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция
5. устав предприятия

Вопрос 5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

1. В штатном расписании
2. в структуре и штатной численности
3. в положении о персонале
4. в должностной инструкции
5. в уставе предприятия

Задание 6.

Вопрос 1. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть...

1. подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
2. заверено печатью
3. подписано директором и согласовано с юристом
4. подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
5. подписано директор

Вопрос 2. Чем факс отличается от письма по оформлению?

1. является не подлинником, а копией документа
2. содержит ряд дополнительных реквизитов
3. печатается на телефаксе
4. не может быть заверен печатью
5. все вышеперечисленное верно

Вопрос 3. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?

1. поля по 1 дюйму
2. отсутствие пунктуации
3. оформление абзацев без абзацного отступа
4. словесно цифровой способ написания даты
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Каков срок хранения деловых писем?

1. 1 месяц
2. 1 год
3. 3 года
4. 5 лет
5. не хранятся вообще

Вопрос 5. На каком бланке оформляется телеграмма?

1. на телеграфном
2. на общем
3. для писем
4. для приказов
5. не оформляется, т.к. передается по телефону

Задание 7.

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

1. трудовая книжка
2. кодекс законов о труде
3. приказ по личному составу
4. трудовой контракт (договор)
5. должностная инструкция

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

1. в личном деле сотрудника
2. вместе с другими кадровыми документами
3. группируются в отдельное дело
4. выдаются на руки сотруднику
5. вместе с приказами по основной деятельности

Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

1. о приеме на работу и увольнении, об отпуске

2. о своих личных планах
3. об опоздании
4. о выполнении поручения
5. об основных этапах жизненного пути

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

1. Собственнику предприятия
2. руководителю предприятия
3. начальнику отдела кадров
4. гл.бухгалтеру
5. товарищу по работе

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

1. расписка
2. свидетельство о браке
3. заявление и паспорт супруга
4. доверенность
5. объяснительная записка

Задание 8.

Вопрос 1. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?

1. систематизация
2. регистрация
3. архивирование
4. документирование
5. Каталогизация

Вопрос 2. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?

1. В течение суток
2. в день поступления
3. в течение недели
4. по мере накопления
5. в зависимости от важности документа

Вопрос 3. Как производится регистрация документов ?

1. децентрализованно
2. централизованно
3. выборочно
4. по указанию руководителя
5. регистрация не производится

Вопрос 4. Какие документы подлежат регистрации?

1. входящие и исходящие
2. учетно-статистические
3. входящие, исходящие и внутренние
4. организационно-распорядительные
5. все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях

Вопрос 5. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

1. порядковый номер в пределах данной группы документов
2. порядковый номер и индекс по номенклатуре дел*
3. классификатор корреспондента
4. дату регистрации
5. дата регистрации и порядковый номер

Задание 9.

Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?

1. журнальная
2. карточная
3. централизованная
4. автоматическая
5. Смешанная

Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?

1. все документы
2. зарегистрированные документы, требующие исполнения
3. организационно-распорядительные
4. информационно-справочные
5. Финансовые

Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?

1. Перечень заголовков дел и сроков их хранения
2. список всех дел, имеющих на предприятии
3. перечень дел для передачи в архив
4. список особо важных документов
5. справочные данные

Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?

1. Проверяет сохранность документов
2. оценивает степень секретности документов
3. проверяет правильность составления документов
4. проводит экспертизу ценности документов
5. контролирует исполнение документов

Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?

1. сгруппировать и подшить дела в папки
2. оформить и описать дела
3. составить опись документов
4. систематизировать и уточнить документы
5. скопировать особо важные документы

Задание 10.

Вопрос 1. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

1. для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота
2. для освобождения рабочих мест
3. для освобождения секретаря от ведения документации
4. для унификации и сокращения количества документов
5. нет необходимости в автоматизации

Вопрос 2. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

1. на этапе регистрации и поиска документов
2. на этапе экспедиционной обработки.
3. на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)
4. на заключительном этапе (передача на архивное хранение)
5. на всех этапах обработки документов

Вопрос 3. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

1. от конкретных условий работы аппарата управления с документами
2. от экономических возможностей предприятия
3. от степени подготовки специалистов
4. от природных условий
5. от рекламы

Вопрос 4. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

1. гектографические и офсетные машины
2. микрофильмы и микрофиши
3. пишущие машины, пишущие и организационные автоматы
4. фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины
5. компьютеры и вычислительные машины

Вопрос 5. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

1. подлинника

2. копии
3. черновика
4. дубликата
5. выписки