

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:16:56  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9551e6031

Одобрена  
на заседании кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

01.12.2025 г.  
протокол № 5  
И.о. зав. кафедрой Кондратенко И.С.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение логистической деятельности
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело
Профиль	Коммерческая деятельность и логистика предприятий
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Ст. преподаватель	
Фадеева Т.И.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

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		12					
Тема 1.	Документационное обеспечение логистических процессов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	12	2		10		
Семестр 7		10					
Тема 2.	Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	10	4		6		
Семестр 7		46					
Тема 3.	Документы для внутренней отчетности (часть 1) (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	46	2			44	
Семестр 7		34					
Тема 4.	Документы внутренней отчетности (часть 2) Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	34	4			30	
Семестр 7		6					
Тема 5.	Контроль правильности составления документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	6	4			2	

## 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	Решение тестов 1	Тесты - один полный тест	10 баллов 10 баллов 10 баллов

Тема 2	Решение теста 2	Тесты - один полный тест	10 баллов 10 баллов 10 баллов
Тема 3	Решение теста 3	Тесты - один полный тест	10 баллов 10 баллов 10 баллов
Тема 5	Решение теста 5	Тесты - один полный тест	10 баллов 10 баллов 10 баллов
тема 4	Решение тестов 4	Тесты - один полный тест	10 баллов 10 баллов 10 баллов
<b>Промежуточная аттестация(Приложение 5)</b>			
7 семестр (За)	Билет для зачета	В билете: 1. теоретический вопрос 2. практическое задание	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

Тема 1. Документационное обеспечение логистических процессов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)  
Основы делопроизводства логистической деятельности (Лекция)

1. Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций.
2. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства.

Тема 2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Документы, их значение и функции.
2. Классификация документов, используемых в логистических системах.

Тема 3. Документы для внутренней отчетности (часть 1) (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Документы, по которым не предусмотрены типовые образцы.
2. Составление документов, в случае получения продукции ненадлежащего качества

Тема 4. Документы внутренней отчетности (часть 2) Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Основные понятия документооборота

1. Регистрация и контроль исполнения документов.

Тема 5. Контроль правильности составления документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Деловая переписка с партнерами

Чем характеризуется язык деловой переписки

Особенности деловой переписки и правила ее ведения.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Понятия логистической документации. Практическая работа (решение тестов)
2. Доклад - тема по выбору
3. Решение задач

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 4. Документы внутренней отчетности (часть2) Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Виды документооборота.  
(решение тестов)

Тема 5. Контроль правильности составления документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)  
Формат деловых писем

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  
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
На портфолио обучающегося по дисциплине размещение материалов не предусмотрено

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено учебным планом курсовая работа

## **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. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=397388>

3. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 167 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/513649>

### **Дополнительная литература:**

## **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:**

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.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

CorelDRAW Graphics Suite X8. Договор № 34-С 2017 от 27.03.2017, Акт № Tr007267 от 24.01.2020. Срок действия лицензии -бессрочное пользование.

### **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 логистических 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.
33. Зависимость документирования различных логистических операций от вида транспорта.
34. Первичный документ, имеющий силу договора, для железнодорожного транспорта.
35. Первичный документ, имеющий силу договора, для автомобильного транспорта.
36. Перечислите перевозочные документы для морского транспорта и условия их оформления.
37. Основания для составления претензии, возникшей в связи с осуществлением перевозок, либо иска грузоотправителем или грузополучателем.
38. Методы определения потребностей логистической системы.
39. Подготовка заказа на покупку.
40. Типы заказов на покупку.
41. Отсылка заказа на покупку.
42. Контроль выполнения и экспедирования заказа.

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

#### Примерные практические тестовые задания к зачету

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

#### ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 1

#### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Вопрос 1:** В раздел общие положения документа входят Варианты ответа:

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

**Вопрос 2:** На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа Варианты ответа:

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

**Вопрос 3:** Показать правильные ответы Гриф утверждения ставится

Варианты ответа:

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

**Вопрос 4:** К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят Варианты ответа:

- а) инструкция по делопроизводству

- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

**Вопрос 5:** Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем  
Варианты ответа:

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

**Вопрос 6:** Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа:

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

**Вопрос 7:** В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа:

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

**Вопрос 8:** Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа:

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

**Вопрос 9:** Внутреннее согласование называется

Варианты ответа:

- а) виза

б) отметка о заверении

в) утверждение

**Вопрос 10:** Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа:

а) централизованная

б) смешанная

в) децентрализованная

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 2

*ПК-4: Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд*

**Вопрос 11:** Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа:

а) устав

б) инструкция

в) положение

**Вопрос 12:** К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят Варианты ответа:

а) инструкцию по делопроизводству

б) основные правила работы архивов организаций

в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

**Вопрос 13:** К внутреннему документообороту относят

Варианты ответа:

а) официальные письма

б) внешние докладные записки, справки

в) приказы, распоряжения организации

**Вопрос 14:** Служба ДООУ может быть представлена

Варианты ответа:

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) машинописным бюро

**Вопрос 15:** С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответа:

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

**Вопрос 16:** Реквизит – это

Варианты ответа:

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

---

**Вопрос 17:** Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

Варианты ответа:

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) гриф ограничения

**Вопрос 18:** К группе входящих документов можно отнести

Варианты ответа:

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

**Вопрос 19** Что представляет циркулярное письмо

Варианты ответа:

- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- б) информация одного содержания предназначена для одного адресата

в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

**Вопрос 20:** На каком документе нет грифа утверждения

Варианты ответа:

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

### ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 3

**Вопрос 21:** Сколько адресатов может содержать один документ

Варианты ответа:

- а) четыре
- б) шесть
- в) два

**Вопрос 22:** Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

Варианты ответа:

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) информационно-справочные документы

**Вопрос 23:** К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

Варианты ответа:

- а) редактора
- б) документоведа
- в) делопроизводителя

**Вопрос 24:** Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

Варианты ответа:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) Устав

**Вопрос 25:** Документ не бывает без

Варианты ответа:

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения

**Вопрос 26:** Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

Варианты ответа:

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДОУ
- в) руководитель организации

**Вопрос 27:** Какие документы минуют стадию проекта

Варианты ответа:

- а) докладные записки

б) приказы

в) справки

**Вопрос 28:** Текущий контроль осуществляется

Варианты ответа:

а) в начале исполнения документов

б) в конце исполнения документов

в) в течение всего периода исполнения документов

**Вопрос 29:** На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

а) письме

б) должностной инструкции

в) Уставе

**Вопрос 30:** Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответа:

а) объяснительная записка

б) докладная записка

в) служебная записка

#### ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 4

#### *ПК-5: Консультирование по закупочным процедурам*

Тестирования заказчиков на предмет уровня знаний Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в 2021 году

Вопрос 31. Начиная с 2022 года Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрены преимущества по статьям 28 и 29 в размере?

Ответ: строго 15%

Вопрос 32. Обязан ли в 2022 году поставщик (подрядчик, исполнитель) формировать документ о приемке в электронной форме при осуществлении закупки у единственного поставщика?

Ответ: Обязан только если закупка проводилась в электронной форме в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ.

Вопрос 33. Начиная с 2022 года, если Электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе не подано ни одной заявки. Действия заказчика:

Ответ: Заказчик вправе осуществить новую закупку в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ либо осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федеральным законом № 44-ФЗ

Вопрос 34. Какой размер обеспечения исполнения контракта предусмотрен для победителя электронного аукциона с начальной (максимальной) ценой контракта 40 млн. руб., предложившего цену контракта 29,5 млн. руб., при установленном в извещении размере обеспечения исполнения контракта 5% от НМЦК в 2022 году?

Ответ: 10 % от НМЦК

Вопрос 35. При невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, установленного постановлением Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236, заказчиком готовится обоснование невозможности соблюдения запрета, которое:

Ответ: размещается в единой информационной системе в сфере закупок одновременно с размещением извещения об осуществлении закупки.

Вопрос 36. Запрет на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства, установленный постановлением Правительства РФ от 30.04.2020 № 616, распространяется:

Ответ: на закупки, при осуществлении которых используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Вопрос 37. Укажите срок, в течение которого заказчик обязан направить в контрольный орган в сфере закупок уведомление о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации...)?

Ответ: не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта.

Вопрос 38. Отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок (при отсутствии у заказчика закупок сведения, о которых составляют государственную тайну) подготавливается:

Ответ: в ЕИС автоматически не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, путем обработки информации, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, содержащийся в единой информационной системе.

Вопрос 39. В случае установления заказчиком требования обеспечения исполнения контракта размер такого обеспечения по общему правилу должен составлять:

Ответ: от 0,5 до 30 процентов начальной (максимальной) цены контракта.

Вопрос 40. В какой момент времени поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан предоставить заказчику обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требования об их обеспечении: Ответ: до оформления документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы.

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 5

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

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

## **ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 6**

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

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

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 7

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

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

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 8

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

*ПК-4: Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд*

*ПК-5: Консультирование по закупочным процедурам*

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

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 9

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

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

## ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ 10

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

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

### **Решить задания**

*ПК-3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок*

1. Оформить доверенность (форма №2а) №14 сроком на пять дней товароведу ООО «Успех» Седовой Анне Павловне на получение от ООО «Бриз» материальных ценностей:
2. При **КАКОЙ** системе делопроизводства одни операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляются в одной из служб ДОУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формирование дел) производятся в других функциональных подразделениях

3. При **КАКОЙ** системе все операции, связанные с документационным обеспечением управления сосредотачиваются в одном месте, в единой для всей организации службе или у секретаря (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранение дел и др.), что позволяет значительно повысить качество их обработки.
4. Задания на определение последовательности (составить пошаговые действия)

Поступление товаров в железнодорожных вагонах:

А - осмотр состояния поступившего груза (состояние тары, упаковки, укладки и т.д.),

Б - проверка целостности вагона;

В - первичная приемка товаров по количеству;

Г - вскрытие вагона;

Д - доставка товаров на участок приемки;

Е - разгрузка вагона с укладкой товаров на поддоны или тележки.

### **Темы докладов**

1. Внедрение и использование информационных технологий в документирование логистической деятельности
2. Логистика в системе современных экономических наук.
3. Современный рынок логистических услуг
4. Логистика как вид предпринимательской деятельности.
5. Посредничество в логистике.
6. Применение современных технологий при осуществлении закупок («электронное снабжение», В2В, В2С).