

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ
Отделение среднего профессионального образования

Методические указания к практическим занятиям
ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Невинномысск, 2025

Методические указания к практическим и лабораторным занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Методические указания для учебной дисциплины разработаны:
Дзамыховой М. Т. канд. фил. наук, доцентом кафедры ИСЭиА НТИ (филиал) СКФУ

1. Пояснительная записка

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. По окончании практического занятия студент должен устно ответить на контрольные вопросы в рамках подготовки к защите выполненной практической работы. В процессе защиты преподаватель может задать дополнительные вопросы, связанные с выполнением работы.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по изученной теме, не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, дает полные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент знает программный материал по теме, последовательно и по существу излагает его, допускает незначительные ошибки при ответе на теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, но допускает неточности в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент усвоил только основной материал, допускает неточности при ответе на теоретические вопросы, выполнил более половины тестовых заданий, задачи решил с ошибками, затрудняется с ответами на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании материала по теме, не выполнил более половины тестовых заданий, не решил задачи, в ответах допустил принципиальные ошибки.

Практическая работа №1

Тема 1.1: Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Цель работы: Закрепление теоретических знаний о роли документационного обеспечения в управлении, формирование понимания связи дисциплины с профессиональной деятельностью в сфере закупок и складского учета

Знать:

- определение понятий «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»;
- роль документов в деятельности организации;
- связь документационного обеспечения с профессиональными компетенциями в логистике.

Уметь:

- классифицировать документы по различным признакам;
- определять роль конкретных документов в процессах закупок и складского учета;
- анализировать последствия отсутствия или неправильного оформления документов.

Владеть:

- понятийным аппаратом дисциплины;
- навыками определения места документов в управленческой деятельности.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Что понимается под термином «документ»?

- А) Любая бумага с текстом
- Б) Материальный объект с информацией, зафиксированной человеком, имеющий реквизиты и юридическую силу
- В) Электронный файл, созданный в текстовом редакторе
- Г) Письменное обращение гражданина в организацию

1.2. Что такое «документооборот»?

- А) Количество документов в организации
- Б) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- В) Порядок оформления реквизитов документов
- Г) Процесс уничтожения документов с истекшим сроком хранения

1.3. Какую функцию выполняет документ при приемке товара на склад?

- А) Плановую
- Б) Учетную
- В) Распорядительную
- Г) Кадровую

1.4. Какой реквизит придает документу юридическую силу?

- А) Шрифт Times New Roman
- Б) Номер страницы
- В) Подпись и (при необходимости) печать
- Г) Название вида документа

1.5. Для чего служит документация о закупке (извещение, документация, проект контракта)?

- А) Для информирования общественности о деятельности организации
- Б) Для формального соблюдения процедуры закупки и обеспечения прозрачности
- В) Для создания архива организации

Г) Для отчетности перед налоговыми органами

ЧАСТЬ Б. Аналитическая работа с понятиями

Задание 2. Дайте определения следующим терминам (своими словами).

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 4 балла)

Термин	Определение
Делопроизводство	
Документационное обеспечение управления (ДОУ)	
Реквизит документа	
Юридическая сила документа	

ЧАСТЬ В. Ситуационные задания (профессиональный контекст)

Задание 3. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

(Максимум – 6 баллов)

Ситуация 1 (ПК 1.1). Менеджер по закупкам подготовил извещение о проведении запроса котировок, но забыл указать дату окончания подачи заявок.

Вопросы:

1. Можно ли считать такой документ правильно оформленным? Почему?
2. К каким последствиям может привести отсутствие этого реквизита?
3. Какой реквизит является обязательным для любого документа, фиксирующего сроки?

Ситуация 2 (ПК 1.3). Кладовщик при приемке товара обнаружил, что в товарной накладной (ТОРГ-12) отсутствует подпись представителя поставщика.

Вопросы:

1. Имеет ли такая накладная юридическую силу? Почему?
2. Можно ли принять товар по такой накладной?
3. Каковы должны быть действия кладовщика?

ЧАСТЬ Г. Практикум «Документы вокруг нас»

Задание 4. Рассмотрите предложенные образцы документов (из приложения) или вспомните документы, с которыми вы сталкивались в повседневной жизни. Заполните таблицу.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 6 баллов)

№	Название документа	Для чего он нужен? (функция)	К какой сфере относится? (закупки, склад, кадры, финансы)
1	Товарная накладная (ТОРГ-12)		
2	Извещение о закупке		
3	Счет на оплату		
4	Приходный ордер (М-4)		

№	Название документа	Для чего он нужен? (функция)	К какой сфере относится? (закупки, склад, кадры, финансы)
5	Протокол закупочной комиссии		
6	Претензионное письмо		

ЧАСТЬ Д. Рефлексия и выводы

Задание 5. Завершите предложения.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Знания, полученные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», пригодятся мне в профессиональной деятельности, потому что

2. Самое важное при работе с любым документом – это _____

3. Чтобы избежать ошибок в документах, необходимо _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	Б	В	Б
ЧАСТЬ Б	Делопроизводство-Деятельность по созданию документов и организации работы с ними.	Документационное обеспечение управления (ДОУ) - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	Реквизит документа - Обязательный элемент оформления официального документа	Юридическая сила документа - Свойство документа вызывать правовые последствия	
ЧАСТЬ В	<i>Ситуация 1:</i> 1) Нет, отсутствует обязательный реквизит. 2) Потенциальные участники не смогут подать заявки, процедура может быть признана недействительной. 3) Дата.	<i>Ситуация 2:</i> 1) Нет, отсутствие подписи лишает документ юридической силы. 2) Принимать товар рискованно. 3) Приостановить приемку, связаться с поставщиком для замены документа.			
ЧАСТЬ Д	...поможет правильно оформлять документы, избегать ошибок и претензий.	...правильное оформление всех реквизитов.	...внимательно изучать требования к документам и проверять их перед подписанием.		

ЧАСТЬ Г. Практикум «Документы вокруг нас»

Задание 4. Таблица:

№	Название документа	Для чего он нужен? (функция)	К какой сфере относится?
1	Товарная накладная	Оформление передачи товара	Склад, сбыт
2	Извещение о закупке	Приглашение к участию в закупке	Закупки
3	Счет на оплату	Основание для оплаты товара	Финансы

№	Название документа	Для чего он нужен? (функция)	К какой сфере относится?
4	Приходный ордер	Оприходование товара на склад	Склад
5	Протокол закупочной комиссии	Фиксация результатов закупки	Закупки
6	Претензионное письмо	Урегулирование спора с контрагентом	Закупки, сбыт

Термины и понятия:

Необходимость и актуальность изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления». Ключевые понятия документационного обеспечения. Предмет, основные категории дисциплины. Рассмотрение "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Дать определение понятия юридическая сила документа.
7. Раскрыть систему документации.
8. Дать определение понятия стандартизация?
9. Дать определение понятия унифицированная система документации?

Практическая работа № 2

Тема: История развития. Современное делопроизводство

Цель работы: Закрепление знаний об исторических этапах развития делопроизводства в России, формирование понимания преемственности традиций и современных требований к работе с документами в сфере закупок и складского учета.

Знать:

- основные этапы развития делопроизводства в России (приказное, коллежское, министерское, советское, современное);
- ключевые изменения в формах и видах документов на каждом этапе;
- особенности современного делопроизводства (электронный документооборот, унификация).

Уметь:

- соотносить исторические формы документов с современными;
- определять влияние исторического опыта на современные требования к документации в закупках и на складе;
- анализировать эволюцию реквизитов документов.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками сравнения исторических и современных документов.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Как называлась первая система делопроизводства в России, сложившаяся в XVI–XVII веках?

- А) Министерская
- Б) Приказная
- В) Коллежская
- Г) Советская

1.2. Какой нормативный акт Петра I впервые установил единые правила ведения делопроизводства в коллегиях?

- А) Табель о рангах
- Б) Генеральный регламент
- В) Соборное уложение
- Г) Манифест о вольности дворянства

1.3. Какая форма документа была характерна для приказного делопроизводства?

- А) Тетрадь
- Б) Столбец (свиток)
- В) Книга
- Г) Карточка

1.4. Какой принцип управления был положен в основу министерского делопроизводства XIX века?

- А) Коллегиальность
- Б) Единоначалие
- В) Соборность
- Г) Автономия

1.5. Что из перечисленного является характерной чертой современного делопроизводства?

- А) Использование исключительно бумажных носителей
- Б) Применение столбцовой формы документов
- В) Внедрение электронного документооборота и унифицированных форм
- Г) Отсутствие стандартов оформления

ЧАСТЬ Б. Хронология и термины

Задание 2. Заполните таблицу «Этапы развития делопроизводства в России».

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 8 баллов)

№	Название этапа	Период	Основные виды документов	Ключевая особенность
1	Приказное делопроизводство	XVI–XVII вв.		
2	Коллежское делопроизводство	XVIII в.		
3	Министерское делопроизводство	XIX – нач. XX в.		

№	Название этапа	Период	Основные виды документов	Ключевая особенность
4	Советское делопроизводство	1917–1991 гг.		
5	Современное делопроизводство	1991 г. – наст. время		

ЧАСТЬ В. Сравнительный анализ

Задание 3. Рассмотрите иллюстрации старинных документов (из приложения) и сравните их с современными аналогами. Заполните таблицу.
(Максимум – 6 баллов)

Критерий сравнения	Столбец XVII века (приказное делопроизводство)	Современный договор поставки
Форма (вид) документа		
Материал носителя		
Наличие подписей		
Наличие печати		
Способ хранения		
Юридическая сила		

ЧАСТЬ Г. Профессиональный контекст (ПК 1.1, ПК 1.3)

Задание 4. Прочитайте описание исторической ситуации и ответьте на вопросы.
(Максимум – 6 баллов)

Ситуация. В XVII веке в московском приказе дьяк и подьячие составляли «память» (вид документа) о выделении денег на покупку бумаги и свечей для нужд приказа. Документ писался на длинном листе бумаги, который затем склеивался с другими в столбец. Подьячий ставил свою подпись («приписывал») на оборотной стороне на месте склейки, чтобы никто не мог подменить лист. Дьяк (старший чиновник) ставил свою подпись в конце документа.

Вопросы:

1. Какую функцию выполняла подпись подьячего на месте склейки листов? Как эта функция реализуется в современных документах, используемых в закупках и на складе?
2. Что в современном договоре поставки или товарной накладной аналогично «приписи» подьячего, защищающей документ от подделки?
3. Почему в приказном делопроизводстве было важно сохранять все листы документа в целости? Как эта проблема решается сегодня при работе с закупочной и складской документацией?

Задание 5. Как исторический опыт может помочь современному специалисту?
(Максимум – 3 балла)

Заполните пропуски в предложениях.

Благодаря историческому опыту мы знаем, что документ должен содержать обязательные _____, иначе он не будет иметь _____ силы. Еще в приказном делопроизводстве использовались такие реквизиты, как _____ и _____. В современной закупочной документации

(например, в извещении) обязательно указывается дата, подпись, а в контракте – еще и _____ . На складе при приемке товара мы проверяем наличие подписей и печатей в _____ , так же как дьяк проверял подписи подъячих на «столбце».

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 6. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Изучая историю делопроизводства, я понял(а), что _____
2. Самое важное изменение в работе с документами, которое принес XX век, – это _____

3. В моей будущей профессии знание истории документов поможет мне _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	Б	Б	В
ЧАСТЬ Г	Ситуация 1. 1. Подпись защищала документ от подмены листов. Сегодня эту функцию выполняет нумерация страниц, прошивка документов, а в электронных – электронная подпись. 2. Аналогом является прошивка и нумерация страниц договора, а также скрепление печатью. 3. Важно было сохранить целостность для доказательства подлинности. Сегодня проблема решается формированием дел, подшивкой документов, а также созданием электронных копий и архивов.	Ситуация 2. Благодаря историческому опыту мы знаем, что документ должен содержать обязательные реквизиты, иначе он не будет иметь юридической силы. Еще в приказном делопроизводстве использовались такие реквизиты, как дата и подпись. В современной закупочной документации (например, в извещении) обязательно указывается дата, подпись, а в контракте – еще и печать. На складе при приемке товара мы проверяем наличие подписей и печатей в накладной, так же как дьяк проверял подписи подъячих на «столбце».			
ЧАСТЬ Д	...что многие современные требования к документам имеют глубокие исторические корни.	...унификация форм документов и переход к машинописи, а затем к электронному документообороту.	...лучше понимать требования к оформлению документов и их юридическую значимость.		

Ответы - Часть Б

№	Название этапа	Период	Основные виды документов	Ключевая особенность
1	Приказное делопроизводство	XVI–XVII вв.	Грамоты, указы, отписки, памяти, челобитные	Столбцовая форма, неотделимость подписи от документа
2	Коллежское делопроизводство	XVIII в.	Регламенты, протоколы, рапорты, доношения	Переход к тетрадной форме, коллегиальность
3	Министерское делопроизводство	XIX – нач. XX в.	Отношения, предложения, записки, циркуляры	Единоначалие, иерархия, бланки

№	Название этапа	Период	Основные виды документов	Ключевая особенность
4	Советское делопроизводство	1917–1991 гг.	Постановления, приказы, унифицированные формы	Унификация, стандартизация, жесткая регламентация
5	Современное делопроизводство	1991 г. – наст. время	Договоры, контракты, электронные документы	Электронный документооборот, ГОСТы, ФЗ

Ответы – Часть В

Критерий сравнения	Столбец XVII века	Современный договор поставки
Форма (вид) документа	Столбец (склеенные листы)	Тетрадь (сброшюрованные листы) или электронный файл
Материал носителя	Бумага ручного производства	Бумага фабричная или цифровой носитель
Наличие подписей	Подписи дьяка и подьячих	Подписи руководителей и главного бухгалтера
Наличие печати	Восковая или сургучная печать	Оттиск гербовой печати
Способ хранения	В сундуках-ларах свернутым в свиток	В папках-регистраторах, в архиве, в электронном виде
Юридическая сила	Полная (царская печать, подписи)	Полная (при наличии подписей и печатей)

Термины и понятия:

Общая характеристика документационного обеспечения управления. Система «поручений». Специфическая форма документов - столбец (столп, столпик) свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Реформы документирования управленческой деятельности, проведенные Петром I. Упорядоченная система регистрации документов. Создания архивного хранения и его роль.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каковы основные этапы развития делопроизводства в Древней Руси?
2. Раскрыть суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
3. Каковы особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков?
4. Раскрыть основные этапы развития министерского делопроизводства.
5. Каковы особенности документационного обеспечения управлением и этапы развития делопроизводства в СССР в XX веке?
6. Раскрыть основные этапы развития современного делопроизводства: основные принципы.
7. Объяснить место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Практическая № 3

Тема: Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

Цель работы: Закрепление знаний об организации документооборота, этапах движения документов, правилах их обработки, а также формирование умений применять эти знания в профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета

Знать:

- понятие документированной информации;
- определение документооборота, его виды (входящие, исходящие, внутренние документы);

- этапы обработки документов;
- правила регистрации и контроля исполнения;
- особенности документооборота в закупках и на складе.

Уметь:

- определять вид документопотока;
- описывать путь конкретного документа;
- выявлять ошибки в организации документооборота;
- применять правила регистрации и контроля.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками анализа документопотоков.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Что такое документооборот?

- А) Количество документов в организации
- Б) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- В) Процесс оформления реквизитов документов
- Г) Порядок уничтожения документов

1.2. Какие документы относятся к входящим?

- А) Приказы по основной деятельности
- Б) Документы, поступившие в организацию извне
- В) Докладные записки
- Г) Отправляемые контрагентам письма

1.3. Что такое регистрация документа?

- А) Присвоение документу номера и внесение данных в учетную форму
- Б) Подписание документа руководителем
- В) Отправка документа адресату
- Г) Списание документа в дело

1.4. Какой документ является основанием для принятия товара на склад?

- А) Счет на оплату
- Б) Товарная накладная
- В) Протокол закупочной комиссии
- Г) Извещение о закупке

1.5. Где фиксируются результаты рассмотрения заявок на участие в закупке?

- А) В извещении о закупке
- Б) В протоколе закупочной комиссии
- В) В договоре поставки
- Г) В счете на оплату

ЧАСТЬ Б. Структура документооборота

Задание 2. Рассмотрите схему документооборота (Приложение 1) и заполните пропуски в тексте.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

Документооборот организации делится на три основных потока: _____, _____ и _____ документы.

Входящие документы проходят этапы: прием, _____ рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу, исполнение и подшивку в дело.

Исходящие документы проходят: составление проекта, согласование (), подписание, _____, отправку и подшивку копии в дело.

Контроль исполнения документов осуществляется с помощью _____ карточек или автоматизированных систем.

ЧАСТЬ В. Профессиональный контекст (ПК 1.1, ПК 1.3)

Задание 3. Прочитайте описание ситуаций и ответьте на вопросы.

(Максимум – 8 баллов)

Ситуация 1 (ПК 1.1). Специалист по закупкам подготовил извещение о проведении аукциона. Документ завизировал юрист, подписал руководитель, присвоен номер и дата. Извещение размещено в Единой информационной системе (ЕИС).

Вопросы:

1. К какому потоку документов относится извещение (входящий, исходящий, внутренний)? Почему?
2. Какие этапы документооборота прошел этот документ?
3. Что является аналогом «отправки» для электронного документа в ЕИС?
4. Какой документ будет считаться «исполненным» после проведения закупки?

Ситуация 2 (ПК 1.3). На склад поступила товарная накладная (ТОРГ-12) от поставщика. Кладовщик проверил товар, расписался в накладной и передал ее в бухгалтерию. Бухгалтер проверил правильность оформления и отразил поступление товара в учете. Затем накладная была подшита в дело и сдана в архив.

Вопросы:

1. К какому потоку документов относится товарная накладная для склада?
2. Какие этапы документооборота прошла накладная?
3. Почему важно, чтобы кладовщик расписался в накладной?
4. Где и сколько должна храниться товарная накладная после окончания года?

ЧАСТЬ Г. Практическое задание «Маршрут документа»

Задание 4. Составьте маршрут движения документа (схему или описание) для двух ситуаций.

(Максимум – 6 баллов)

Ситуация А. Входящее письмо-претензия от покупателя о недопоставке товара. Опишите путь документа от получения до исполнения.

Ситуация Б. Исходящее предложение (оферта) потенциальному поставщику о заключении договора поставки. Опишите путь документа от создания до отправки.

ЧАСТЬ Д. Рефлексия и выводы

Задание 5. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Правильная организация документооборота важна потому, что _____
2. В своей будущей профессиональной деятельности я буду обращать особое внимание на такие этапы документооборота, как _____, чтобы избежать _____.
3. Электронный документооборот ускоряет работу, потому что _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	А	Б	Б
ЧАСТЬ Б	Документооборот организации делится на три основных потока: входящие, исходящие и внутренние документы. Входящие документы проходят этапы: прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу исполнителю, исполнение и подшивку в дело. Исходящие документы проходят: составление проекта, согласование (визирование), подписание, регистрацию, отправку и подшивку копии в дело. Контроль исполнения документов осуществляется с помощью регистрационных карточек или автоматизированных систем.				
ЧАСТЬ В	Ситуация 1. Исходящий (создан в организации и направляется внешним пользователям – в ЕИС). Составление проекта, согласование с юристом, подписание руководителем, регистрация, отправка (размещение в ЕИС). Размещение на электронной площадке или в ЕИС, присвоение реестрового номера. Подписанный контракт с поставщиком.	Ситуация 2. 1. Входящий (поступил извне). 2. Прием, проверка товара, подписание, передача в бухгалтерию, отражение в учете, подшивка в дело, передача в архив. 3. Подпись подтверждает факт получения товара и служит основанием для оприходования. 4. В архиве организации не менее 5 лет (срок зависит от вида товара и требований налоговой).			
ЧАСТЬ Д	...обеспечивает своевременное исполнение документов, их сохранность и возможность быстрого поиска.	...на регистрацию и контроль сроков исполнения... просрочек и претензий.	...позволяет передавать документы мгновенно, не требует бумаги и курьерских расходов.		

Ответ – часть Г.

Этап	Ситуация А (входящая претензия)	Ситуация Б (исходящая оферта)
1	Прием и первичная обработка (канцелярия)	Составление проекта документа (менеджер)
2	Предварительное рассмотрение (секретарь)	Согласование (визирование) с юристом и бухгалтером

Этап	Ситуация А (входящая претензия)	Ситуация Б (исходящая оферта)
3	Регистрация в журнале входящих	Подписание руководителем
4	Рассмотрение руководителем, резолюция	Регистрация в журнале исходящих
5	Передача исполнителю (менеджеру по продажам)	Отправка (почта, курьер, ЭДО)
6	Исполнение (подготовка ответа)	Подшивка копии в дело

Термины и понятия: Понятие документированная информация, носитель (документированной) информации, автор документа, юридическая значимость документа. Подготовка текста управленческого документа. Виды унифицированных текстов (форм) документов, входящих в состав унифицированных систем документации; типовых нормативных документов; текстовых формуляров. Классификация документов, функционирующих в организациях. Классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением. Нормативно- методическая база ДОУ.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть понятие документальные источники. Виды документов.
2. Каковы основные функциональные системы документации в Российской Федерации?
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Назвать основные виды документной деятельности.
5. Определить роль информации в управленческой деятельности.
6. Дать определение управлению документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Практическая работа № 4

Тема: Подготовка служебных документов

Цель работы: Закрепление знаний о правилах подготовки и оформления служебных документов, формирование умений составлять и проверять правильность оформления документов, используемых в закупочной и складской деятельности.

Знать:

- виды служебных документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные);
- состав реквизитов документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- требования к оформлению документов в закупках и на складе.

Уметь:

- определять вид документа по его содержанию;
- проверять правильность оформления реквизитов;
- составлять проекты простых служебных документов (письмо, акт, объяснительная записка);
- выявлять ошибки в оформлении документов.

Владеть:

- навыками работы с бланками документов;
- понятийным аппаратом темы.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Какие документы относятся к распорядительным?

- А) Акты, письма, справки
- Б) Приказы, распоряжения, постановления
- В) Договоры, контракты
- Г) Накладные, ордера

1.2. Какой реквизит не является обязательным для служебного письма?

- А) Наименование организации-автора
- Б) Дата документа
- В) Отметка о наличии приложений
- Г) Гербовая печать

1.3. Где располагается дата документа на бланке (по ГОСТ Р 7.0.97-2016)?

- А) Слева внизу
- Б) Справа под заголовком к тексту
- В) В центре листа
- Г) На оборотной стороне

1.4. Какой документ используется для оформления приемки товара на склад?

- А) Приходный ордер (М-4)
- Б) Счет на оплату
- В) Извещение о закупке
- Г) Протокол подведения итогов

1.5. Что означает реквизит «Отметка об исполнителе»?

- А) Подпись руководителя
- Б) Фамилия и телефон сотрудника, подготовившего документ
- В) Номер регистрации документа
- Г) Дата отправки документа

ЧАСТЬ Б. Знакомство с реквизитами

Задание 2. Соотнесите название реквизита с его местом на бланке документа. Используйте цифры для обозначения реквизитов.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 6 баллов)

№	Название реквизита	Место расположения (буква)
1	Наименование организации	
2	Дата документа	
3	Регистрационный номер	
4	Заголовок к тексту	
5	Подпись	
6	Отметка об исполнителе	

Варианты расположения:

- А) Слева внизу документа
- Б) В верхней части бланка (шапка)
- В) Под текстом документа слева
- Г) Справа от даты
- Д) Под текстом документа справа

Е) Слева перед текстом

ЧАСТЬ В. Анализ ошибок (профессиональный контекст)

Задание 3. Перед вами фрагменты документов, оформленные с ошибками. Найдите ошибки, запишите их и предложите правильный вариант.

(Максимум – 8 баллов)

Фрагмент 1 (служебное письмо).

ООО «Логистик-Сервис»
Исх. № 15
от 15.03.2025

Директору ООО «Поставщик»
Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу Вас выслать в наш адрес коммерческое предложение на поставку офисной бумаги.

С уважением, Генеральный директор Петров

Фрагмент 2 (приходный ордер М-4, складской документ).

Приходный ордер № 45
от 15.03.2025

Поставщик: ООО «Канцтовары»
Основание: накладная № 123 от 14.03.2025

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Бумага А4	пач	10	300	3000

Принял: _____

Разрешил: _____

ЧАСТЬ Г. Практикум «Составляем сами»

Задание 4. Составьте проект документа по заданной ситуации.

(Максимум – 6 баллов)

Ситуация (ПК 1.3). Кладовщик склада Петров И.А. при приемке товара 15 марта 2025 года обнаружил, что в товарной накладной № 45 от 14.03.2025 от поставщика ООО «Канцтовары» не хватает одной позиции (ручки гелевые, 50 шт., цена 25 руб., сумма 1250 руб.). Фактически ручки не поступили. Кладовщик составил акт о расхождении (форма ТОРГ-2) и теперь должен написать объяснительную записку на имя заведующего складом.

Составьте текст объяснительной записки, используя следующие данные:

- Должность: кладовщик
- Ф.И.О.: Петров Иван Алексеевич
- Адресат: заведующий складом Сидоров П.Р.
- Дата составления: 15.03.2025
- Суть: обнаружена недостача при приемке товара, составлен акт ТОРГ-2 № 5 от 15.03.2025

Задание 5 (ПК 1.1). Составьте проект служебного письма – запроса коммерческого предложения.

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Специалист по закупкам ООО «Логистик-Сервис» должен направить письмо в ООО «Поставщик» с просьбой выслать коммерческое предложение на поставку картриджей для принтеров.

Используйте данные:

- От кого: ООО «Логистик-Сервис»
- Кому: ООО «Поставщик», директору Смирнову А.А.
- Подпись: генеральный директор Петров С.С.
- Дата: 17.03.2025

Напишите текст письма, соблюдая правила оформления делового письма (обращение, основной текст, заключительная формула вежливости, подпись).

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 6. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. При подготовке служебных документов самое важное – _____
2. Чтобы избежать ошибок в оформлении, необходимо _____
3. Полученные на этом занятии знания пригодятся мне в профессиональной деятельности, потому что _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Г	Б	А	Б
ЧАСТЬ Б	1–Б, 2–Г, 3–Г, 4–Е, 5–Д, 6–А				
ЧАСТЬ В	Фрагмент 1 (служебное письмо). - Отсутствует адресат в правом верхнем углу - Нет заголовка к тексту (О предоставлении коммерческого предложения) - Отсутствует инициалы в подписи	Фрагмент 2 (приходный ордер М-4, складской документ). - Отсутствует расшифровка подписи - Нет должности принявшего			
ЧАСТЬ Д	...соблюдение всех обязательных реквизитов и правил оформления.	...знать ГОСТ и внимательно проверять документ перед подписанием.	...поможет правильно оформлять договоры, накладные и другие документы, с которыми я буду работать.		

Ответы Часть Г**Задание 4.**

|
Заведующему складом
Сидорову П.Р.
от кладовщика
Петрова И.А.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 15 марта 2025 года при приемке товара от ООО «Канцтовары» по накладной № 45 от 14.03.2025 мною была обнаружена недостача: отсутствуют ручки гелевые в количестве 50 штук на сумму 1250 рублей.

Мною составлен акт о расхождении ТОРГ-2 № 5 от 15.03.2025, который передан в бухгалтерию.

«15» марта 2025 г. _____ /И.А. Петров/

Задание 5.

ООО «Логистик-Сервис»
Исх. № 21
от 17.03.2025

Директору ООО «Поставщик»
Смирнову А.А.

Уважаемый Александр Александрович!

Прошу Вас направить в наш адрес коммерческое предложение на поставку
картриджей для принтеров с указанием цен, сроков поставки и условий оплаты.

Приложение: спецификация товаров на 1 л.

С уважением,
Генеральный директор ООО «Логистик-Сервис»
_____/С.С. Петров/

Исп. Петров С.С., тел. 123-45-67

Термины и понятия:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Формуляр-образец. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Оформление служебных документов. Унифицированные формы документов. Констатирующая и распорядительная часть приказа. Выписка из приказа. Стили официальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
2. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
3. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
4. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
5. Понятие: "реквизит" документа.
6. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
7. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
9. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
10. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
11. Написать автобиографию по образцу.
12. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
13. Как оформить выписку из приказа?
14. Как оформить решение?
15. Как оформить постановление?
16. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
17. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
18. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

19. Из каких частей складывается документооборот организации?
20. Каковы этапы работы с входящими документами?
21. Как строится работа с исходящими документами?
22. Какова технология работы с внутренними документами?
23. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
24. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
25. Каков порядок регистрации управленческого документа?
26. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
27. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Практическая работа № 5

Тема: Подготовка документации по трудовым отношениям финансам, снабжению и сбыту

Цель работы: Закрепление знаний о видах документов, используемых в трудовых отношениях, финансах, снабжении и сбыте; формирование умений составлять и проверять правильность оформления документов, с которыми сталкивается специалист в логистике

Знать:

- виды документов по трудовым отношениям (приказы по личному составу, трудовые договоры, заявления);
- виды финансовых документов (счета, счета-фактуры, платежные поручения);
- документы по снабжению и сбыту (договоры поставки, товарные накладные, счета);
- правила оформления этих документов.

Уметь:

- определять вид документа по его содержанию;
- составлять проекты простых документов (заявление, приказ, претензионное письмо);
- проверять правильность оформления документов;
- использовать документы в профессиональной деятельности

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками работы с бланками документов.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Какой документ оформляется при приеме сотрудника на работу?

- А) Приказ об увольнении
- Б) Приказ о приеме на работу
- В) Расходный кассовый ордер
- Г) Товарная накладная

1.2. Какой документ является основанием для оплаты товара?

- А) Товарная накладная
- Б) Счет на оплату
- В) Договор поставки
- Г) Акт инвентаризации

1.3. Что является существенным условием договора поставки?

- А) Цвет упаковки

- Б) Наименование и количество товара
- В) ФИО водителя
- Г) Номер склада

1.4. Какой документ подтверждает факт передачи товара от поставщика покупателю?

- А) Счет-фактура
- Б) Товарная накладная
- В) Платежное поручение
- Г) Договор поставки

1.5. Для чего используется счет-фактура?

- А) Для отгрузки товара со склада
- Б) Для начисления налога на добавленную стоимость (НДС)
- В) Для приема сотрудника на работу
- Г) Для списания товара

ЧАСТЬ Б. Классификация документов

Задание 2. Распределите предложенные документы по группам. Поставьте знак «+» в соответствующей колонке.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 8 баллов)

№	Название документа	Трудовые отношения	Финансы	Снабжение	Сбыт
1	Трудовой договор				
2	Счет на оплату				
3	Приходный ордер (М-4)				
4	Приказ о предоставлении отпуска				
5	Договор поставки				
6	Счет-фактура				
7	Товарная накладная (ТОРГ-12)				
8	Заявление о приеме на работу				

ЧАСТЬ В. Работа с документами

Задание 3. Заполните пропуски в тексте, используя слова для справок.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

Для оформления поставки товара необходимо несколько документов. Сначала заключается _____, где определяются условия сделки. Затем продавец выставляет покупателю _____, на основании которого производится оплата. При отгрузке товара оформляется _____, подтверждающая факт передачи.

Для начисления НДС используется _____. При поступлении товара на склад кладовщик оформляет _____.

Слова для справок: договор поставки, приходный ордер, счет-фактура, товарная накладная, счет на оплату.

ЧАСТЬ Г. Практикум «Составляем сами»

Задание 4. Подготовка кадрового документа (ПК 1.3).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. На склад требуется принять кладовщика. Составьте проект **заявления о приеме на работу** от имени Иванова Петра Сергеевича на имя генерального директора ООО «Логистик-Сервис» Сидорова А.А.

Задание 5. Анализ претензионной ситуации (ПК 1.1, ПК 1.3).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. ООО «Логистик-Сервис» (покупатель) заключило договор поставки с ООО «Канцтовары» (поставщик) на поставку 100 пачек бумаги формата А4. При приемке товара на складе кладовщик обнаружил, что фактически поступило только 80 пачек бумаги. Недостача была зафиксирована в акте ТОРГ-2.

Задание. Составьте от имени специалиста по закупкам текст претензионного письма в адрес поставщика с требованием допоставить недостающий товар.

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 7. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

- Самым сложным при подготовке документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту для меня оказалось _____
- Чтобы правильно оформить документ, я всегда буду _____
- Полученные на этом занятии знания помогут мне в профессиональной деятельности, потому что _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	Б	Б	Б
ЧАСТЬ В	Для оформления поставки товара необходимо несколько документов. Сначала заключается договор поставки , где определяются условия сделки. Затем продавец выставляет покупателю счет на оплату , на основании которого производится оплата. При отгрузке товара оформляется товарная накладная , подтверждающая факт передачи. Для начисления НДС используется счет-фактура . При поступлении товара на склад кладовщик оформляет приходный ордер .				
ЧАСТЬ Д	...понять, какой документ нужен в каждой конкретной ситуации.	...проверять наличие всех обязательных реквизитов и соответствие требованиям	...я буду работать с поставщиками, оформлять закупки и принимать товар на склад.		

Ответ - Часть Б

Задание 2. Классификация:

№	Название документа	Трудовые отношения	Финансы	Снабжение	Сбыт
1	Трудовой договор	+			
2	Счет на оплату		+	+	+

№	Название документа	Трудовые отношения	Финансы	Снабжение	Сбыт
3	Приходный ордер (М-4)			+	
4	Приказ о предоставлении отпуска	+			
5	Договор поставки			+	+
6	Счет-фактура		+	+	+
7	Товарная накладная (ТОРГ-12)			+	+
8	Заявление о приеме на работу	+			

Ответ - Часть Г Задание 4.

| Генеральному директору
ООО «Логистик-Сервис»
Сидорову А.А.
от Иванова Петра Сергеевича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность кладовщика с «15» марта 2025 г.

С условиями работы и должностной инструкцией ознакомлен.

«14» марта 2025 г. _____ /П.С. Иванов/

Задание 5.

| Директору ООО «Канцтовары»
Смирнову И.И.
от специалиста по закупкам
ООО «Логистик-Сервис»
Петрова С.С.

ПРЕТЕНЗИЯ

При приемке товара по договору поставки № 45/25 от 15.03.2025 г. по товарно накладной № 123 от 16.03.2025 г. была обнаружена недостача: вместо 100 пачек бумаги формата А4 фактически поступило 80 пачек.

Недостача подтверждена актом об установленном расхождении ТОРГ-2 № 5 от 16.03.2025 г.

На основании изложенного, руководствуясь условиями договора, прошу допоставить недостающий товар в количестве 20 пачек бумаги в срок до 25.03.2025 г.

«16» марта 2025 г. _____ /С.С. Петров/

Термины и понятия:

Рассмотреть Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225(ред. от 25.03.2013)"О трудовых книжках"(вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Виды учетных документов. Финансово-расчетная документация и ее классификация. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Бланки документов и требования к ним. Служебная переписка на предприятии.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
5. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Каковы сроки хранения приказов?
9. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
10. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
11. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
12. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
13. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
14. Как оформить штатное расписание?
15. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
16. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
17. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
18. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Практическая работа № 6

Тема: Документационное обеспечение организации

Цель работы: Закрепление знаний о системе организационно-правовой и распорядительной документации организации, формирование умений работать с локальными нормативными актами, положениями, должностными инструкциями, регламентирующими деятельность в сфере закупок и складского учета

Знать:

- виды организационно-правовых документов (устав, положение, учредительный договор);
- виды распорядительных документов (приказы, распоряжения);
- локальные нормативные акты (положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты);
- структуру и содержание должностной инструкции.

Уметь:

- определять вид документа по его содержанию;
- анализировать структуру положения о подразделении;
- составлять фрагменты должностной инструкции для специалиста по закупкам и кладовщика;
- применять организационные документы в профессиональной деятельности.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками работы с организационными документами.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Какой документ является основным учредительным документом для большинства обществ с ограниченной ответственностью?

- А) Должностная инструкция
- Б) Устав
- В) Положение о структурном подразделении
- Г) Штатное расписание

1.2. Каким документом определяются права, обязанности и ответственность сотрудника?

- А) Трудовым договором и должностной инструкцией
- Б) Приказом о приеме на работу
- В) Заявлением о приеме на работу
- Г) Коллективным договором

1.3. Что такое положение о структурном подразделении?

- А) Документ, определяющий порядок работы сотрудника
- Б) Локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение, задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения
- В) Распорядительный документ о создании подразделения
- Г) Документ, регламентирующий технологию производства

1.4. Кем утверждается штатное расписание организации?

- А) Профсоюзным комитетом
- Б) Руководителем организации
- В) Главным бухгалтером
- Г) Общим собранием работников

1.5. Для чего предназначен регламент работы (например, регламент работы закупочной комиссии)?

- А) Для определения порядка проведения конкретной процедуры
- Б) Для установления системы оплаты труда
- В) Для описания должностных обязанностей
- Г) Для фиксации факта приема на работу

ЧАСТЬ Б. Классификация документов организации

Задание 2. Распределите предложенные документы по группам. Поставьте знак «+» в соответствующей колонке.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 8 баллов)

№	Название документа	Организационные	Распорядительные	Информационно-справочные
1	Устав ООО			
2	Приказ о создании отдела закупок			
3	Должностная инструкция кладовщика			

№	Название документа	Организационные	Распорядительные	Информационно-справочные
4	Штатное расписание			
5	Положение о складском хозяйстве			
6	Распоряжение о проведении инвентаризации			
7	Регламент работы закупочной комиссии			
8	Докладная записка о недостатке			

ЧАСТЬ В. Анализ документов

Задание 3. Прочитайте фрагменты документов и ответьте на вопросы.

(Максимум – 6 баллов)

Фрагмент 1. Должностная инструкция кладовщика (ПК 1.3)

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Кладовщик обязан:

2.1.1. Осуществлять прием на склад, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей.

2.1.2. Проверять соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

2.1.3. Обеспечивать сохранность товаров и ведение складского учета.

2.1.4. Участвовать в проведении инвентаризации.

3. ПРАВА

3.1. Кладовщик имеет право:

3.1.1. Требовать от поставщиков надлежащего оформления документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Кладовщик несет ответственность за недостачу товаров, нарушение правил хранения.

Вопросы к фрагменту 1:

1. Для какой должности предназначена эта инструкция?

2. Какие разделы содержит инструкция? _____

3. Какие обязанности кладовщика связаны с документационным обеспечением?

4. Почему важно четко прописывать права и ответственность кладовщика?

Фрагмент 2. Положение об отделе закупок (ПК 1.1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением ООО «Логистик-Сервис».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела закупок, назначаемый на должность приказом генерального директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Своевременное и качественное обеспечение предприятия необходимыми материальными ресурсами.

2.2. Организация и проведение закупочных процедур в соответствии с

законодательством.

Вопросы к фрагменту 2:

5. Каков статус отдела закупок в организации? _____
6. Кто назначает начальника отдела закупок? _____
7. Какие задачи отдела закупок указаны в положении? _____
8. Почему наличие такого положения важно для организации? _____

ЧАСТЬ Г. Практикум «Составляем сами»

Задание 4. Разработка фрагмента должностной инструкции (ПК 1.3).
(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Вы – специалист отдела кадров. Вам поручено составить раздел «Должностные обязанности» для должностной инструкции кладовщика. Используя приведенные ниже фразы, составьте нумерованный список обязанностей, выбрав те, которые действительно относятся к должности кладовщика (не менее 4-х).

Фразы для выбора:

- разрабатывать стратегию развития организации
- осуществлять прием товара на склад
- вести табель учета рабочего времени
- проверять соответствие товара сопроводительным документам
- заключать договоры с поставщиками
- обеспечивать сохранность товаров
- проводить инвентаризацию
- подписывать финансовые отчеты
- отпускать товар со склада
- проводить маркетинговые исследования

Задание 5. Разработка фрагмента положения о структурном подразделении (ПК 1.1).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. В ООО «Логистик-Сервис» создается отдел закупок. Составьте раздел «Основные задачи» для Положения об отделе закупок, используя предложенные формулировки. Выберите не менее 4-х задач, которые соответствуют деятельности отдела.

Фразы для выбора:

- обеспечение своевременной и качественной доставки товаров
- организация рекламных кампаний
- подготовка и проведение закупочных процедур (конкурсов, аукционов)
- ведение кадрового учета
- поиск надежных поставщиков
- контроль соблюдения законодательства о закупках
- проведение инвентаризации склада
- мониторинг цен на рынке
- составление бухгалтерской отчетности

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 7. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Изучая организационные документы, я понял(а), что они необходимы для _____

2. При разработке должностной инструкции важно четко прописать _____, чтобы _____

3. В своей будущей профессиональной деятельности я буду использовать такие организационные документы, как _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	А	Б	Б	А
ЧАСТЬ В	Фрагмент 1 (ответы): 1. Кладовщика. 2. Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность (могут быть и другие разделы). 3. Проверять соответствие документов, вести учет, участвовать в инвентаризации (п. 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4). 4. Чтобы четко определить границы ответственности, избежать споров, обеспечить эффективную работу.		Фрагмент 2 (ответы): 5. Самостоятельное структурное подразделение. 6. Генеральным директором. 7. Обеспечение материальными ресурсами, организация закупочных процедур. 8. Чтобы регламентировать деятельность отдела, определить его место в структуре, задачи и функции.		
ЧАСТЬ Г	Задание 4. Должностные обязанности (пример): Кладовщик обязан: Осуществлять прием товара на склад. Проверять соответствие товара сопроводительным документам. Обеспечивать сохранность товаров. Отпускать товар со склада. Проводить инвентаризацию.		Задание 5. Задачи отдела закупок (пример): 2.1. Обеспечение своевременной и качественной доставки товаров. 2.2. Подготовка и проведение закупочных процедур (конкурсов, аукционов). 2.3. Поиск надежных поставщиков. 2.4. Мониторинг цен на рынке. 2.5. Контроль соблюдения законодательства о закупках.		
ЧАСТЬ Д	...упорядочения деятельности, четкого распределения обязанностей и ответственности.	...обязанности, права и ответственность... избежать конфликтов и ошибок.	...должностные инструкции, положения о подразделениях, регламенты работы.		

Ответ Часть Б

Задание 2. Классификация:

№	Название документа	Организационные	Распорядительные	Информационно-справочные
1	Устав ООО	+		
2	Приказ о создании отдела закупок		+	
3	Должностная инструкция кладовщика	+		
4	Штатное расписание	+		
5	Положение о складском хозяйстве	+		
6	Распоряжение о проведении инвентаризации		+	
7	Регламент работы закупочной комиссии	+		
8	Докладная записка о недостатке			+

Термины и понятия:

Обязательные реквизиты первичных документов. Ответственность за

своевременное и правильное оформление документов, передачу и в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Учет первичных документов по приходу товаров. «Журнал поступления товаров». Сопроводительные документы. Накладная. Расходная накладная. Товарная накладная. Товарно-транспортная накладная. Счет-фактура.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскройте особенности первичных документов.
2. Перечислите и дайте определение документов по приемке товаров.
3. Каковы особенности заполнения товарной накладной?
4. Каковы особенности обеспечения документной информацией предприятия розничной и оптовой торговли?

Практическая работа № 7

Тема: Деловые письма. Международная переписка

Цель работы: Закрепление знаний о правилах оформления и составления деловых писем, в том числе используемых в международной практике; формирование умений составлять и проверять деловые письма, связанные с закупочной и складской деятельностью

Знать:

- виды деловых писем (сопроводительное, информационное, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-претензия, письмо-подтверждение);
- структуру и реквизиты делового письма;
- особенности оформления международной деловой переписки;
- языковые клише и формулы вежливости.

Уметь:

- определять вид письма по его содержанию;
- проверять правильность оформления делового письма;
- составлять проекты простых деловых писем (запрос, предложение, претензия);
- использовать стандартные обороты деловой переписки.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками составления деловых писем в профессиональной деятельности.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Какой вид письма используется для обращения с просьбой предоставить информацию о товаре или услуге?

- А) Письмо-претензия
- Б) Письмо-запрос
- В) Письмо-извещение
- Г) Сопроводительное письмо

1.2. Какое письмо направляется вместе с документами (например, с договором, счетом) для подтверждения факта отправки?

- А) Информационное письмо
- Б) Гарантийное письмо
- В) Сопроводительное письмо
- Г) Письмо-приглашение

1.3. Что обязательно должно быть указано в письме-претензии?

- А) Ссылка на договор и описание нарушения
- Б) Предложение о сотрудничестве
- В) Просьба выслать каталог
- Г) Поздравление с праздником

1.4. Какой реквизит не является обязательным для делового письма на бланке?

- А) Наименование организации-отправителя
- Б) Дата и регистрационный номер
- В) Отметка о наличии приложений (если они есть)
- Г) Гербовая печать (для всех писем)

1.5. Что такое «Incoterms» в международной торговле?

- А) Вид международного письма
- Б) Международные правила толкования торговых терминов
- В) Язык деловой переписки
- Г) Название компании-перевозчика

ЧАСТЬ Б. Классификация и структура

Задание 2. Соотнесите вид письма с его целью.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

№	Вид письма	Цель
1	Письмо-запрос	А) Выразить недовольство качеством товара или нарушением сроков
2	Письмо-предложение (оферта)	Б) Попросить выслать информацию, каталог, коммерческое предложение
3	Письмо-претензия (рекламация)	В) Сообщить о готовности заключить сделку на определенных условиях
4	Письмо-подтверждение	Г) Кратко проинформировать о каком-либо факте (получении документов, согласии)
5	Информационное письмо	Д) Направить конкретное предложение о поставке товара (с указанием цены, сроков)

Задание 3. Расположите элементы делового письма в правильной последовательности.

(За правильный ответ – 1 балл)

- А) Основной текст письма
- Б) Подпись
- В) Обращение к адресату
- Г) «Шапка» (наименование организации-отправителя, адресат, дата, номер)
- Д) Заключительная формула вежливости

ЧАСТЬ В. Анализ ошибок (профессиональный контекст)

Задание 4. Перед вами фрагмент письма, составленного специалистом по закупкам (ПК

1.1). Найдите ошибки в оформлении и содержании. Заполните таблицу.

(Максимум – 6 баллов)

ООО «Логистик-Сервис»
Исх. № 45
от 20.03.2025

Директору ООО «Поставщик»
Петрову П.Р.

Здравствуйте, Петр Петрович!

Мы тут подумали и решили, что хотим заказать у вас бумагу.
Пришлите нам, пожалуйста, счет на 100 пачек. А еще нам нужны ручки.
Если есть каталог, скиньте.

Ждем ответ.

С уважением, менеджер Иванов

ЧАСТЬ Г. Практикум «Составляем сами»

Задание 5. Составление письма-запроса (ПК 1.1).

(Максимум – 5 баллов)

Ситуация. Вы – специалист по закупкам ООО «Логистик-Сервис». Вам необходимо направить официальный запрос потенциальному поставщику – компании ООО «Канцтовары» (директор Смирнов А.А.) с просьбой выслать коммерческое предложение на поставку картриджей для принтеров.

Используйте данные:

- Название вашей организации: ООО «Логистик-Сервис»
- Ваш исходящий номер и дату (поставьте сегодняшнюю)
- В письме укажите: просьбу направить коммерческое предложение, желательно указать ориентировочное количество и желаемые сроки поставки, попросить указать условия оплаты.

- Подпись: специалист по закупкам Петров С.С.

Составьте текст письма, соблюдая все правила оформления делового письма.

ЧАСТЬ Д. Элементы международной переписки

Задание 6. (По желанию, повышенный уровень).

Переведите на английский язык следующие фразы, часто используемые в международной деловой переписке.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 4 балла)

1. Уважаемый господин Смит! _____
2. С уважением, _____
3. Мы хотели бы запросить информацию о ваших ценах. _____
4. Прилагаем копию нашего каталога. _____

ЧАСТЬ Е. Рефлексия

Задание 7. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Самое главное при составлении делового письма – _____
2. Чтобы письмо было убедительным, необходимо _____
3. В своей будущей профессиональной деятельности я буду использовать такие виды писем, как _____, потому что _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А		В	А	Г	Б

ЧАСТЬ Б	Задание 2. 1–Б, 2–Д, 3–А, 4–Г, 5–В		Задание 3. Г (шапка), В (обращение), А (текст), Д (заключительная формула), Б (подпись)	
ЧАСТЬ Д	1. Dear Mr. Smith, 2. Yours faithfully, / Sincerely, 3. We would like to inquire about your prices. 4. We enclose a copy of our catalogue.			
ЧАСТЬ Е	1...точность, лаконичность, соблюдение делового этикета.	2...использовать четкие формулировки, ссылаться на конкретные факты и документы.	3...письма-запросы и письма-претензии... это неотъемлемая часть работы с поставщиками и клиентами.	

Ответ Часть В

Задание 4. Анализ ошибок (примерный перечень):

№	Ошибка	Как должно быть правильно
1	Отсутствует заголовок к тексту	Добавить заголовок: «О предоставлении коммерческого предложения» или «Запрос цен»
2	Неофициальное обращение «Здравствуйте»	Официальное обращение: «Уважаемый Петр Петрович!»
3	Нечеткая формулировка запроса («бумагу», «ручки»)	Четко указать: «на поставку офисной бумаги формата А4 в количестве 100 пачек»
4	Разговорный стиль («мы тут подумали», «скиньте»)	Официально-деловой стиль: «Прошу направить счет на оплату...»
5	Отсутствие конкретики по условиям	Добавить: «с указанием сроков поставки и условий оплаты»
6	Нет расшифровки подписи	Подпись: менеджер _____ /Иванов/ (должность, подпись, фамилия)

Ответ Часть В

Задание 5. Составление письма-запроса (ПК 1.1).

000 «Логистик-Сервис»
Исх. № 47
от 21.03.2025

Директору 000 «Канцтовары»
Смирнову А.А.

Уважаемый Александр Александрович!

Прошу Вас направить в наш адрес коммерческое предложение на поставку картриджей для принтеров. Ориентировочное количество – 50 штук. Желаемые сроки поставки – апрель 2025 года. Также прошу указать условия оплаты и возможные скидки при регулярных закупках.

С уважением,
Специалист по закупкам 000 «Логистик-Сервис»
_____/С.С. Петров/

Термины и понятия:

Основные элементы деловых писем. Практические рекомендации по их составлению.

Подробная информация по подготовке различных типов деловых писем. Классификация видов деловых писем. Разработка структуры делового письма. Типичные ошибки при составлении писем.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Чем определяется выбор типа делового письма?
2. С чего лучше начать подготовку делового письма?
3. Какой должна быть структура делового письма?
4. Деловое письмо должно быть кратким. Зачем тогда нужно вступление?
5. Как лучше составить вступление?
6. Как лучше структурировать основную часть?
7. Как обычно заканчивают письмо?

Практическая работа № 8

Тема: Работа с конфиденциальными документами

Цель работы: Закрепление знаний о порядке работы с конфиденциальными документами, правилах их учета, хранения и уничтожения, формирование умений применять эти знания в профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета

Знать:

- понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны;
- виды конфиденциальных документов;
- правила учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации;
- особенности работы с конфиденциальными документами в закупках и на складе.

Уметь:

- определять гриф конфиденциальности документа;
- составлять перечень сведений конфиденциального характера;
- оформлять обязательство о неразглашении;
- применять правила работы с конфиденциальными документами.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками соблюдения режима конфиденциальности.

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест) (использовать Приложение № 2)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

Какая информация относится к конфиденциальной?

- А) Информация, содержащая государственную тайну
- Б) Информация, свободный доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством
- В) Общедоступная информация из открытых источников
- Г) Рекламные материалы

1.2. Какой гриф ограничения доступа проставляется на документах, содержащих коммерческую тайну?

- А) «Секретно»
- Б) «Особой важности»
- В) «Коммерческая тайна»
- Г) «Для служебного пользования»

1.3. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?

- А) Сведения о численности работников и задолженности по зарплате
- Б) Сведения о технологиях производства
- В) Сведения о коммерческих предложениях поставщикам
- Г) Сведения о заключенных контрактах

1.4. Каким документом определяется перечень сведений, составляющих коммерческую тайну в организации?

- А) Уставом организации
- Б) Положением о коммерческой тайне
- В) Трудовым договором
- Г) Приказом о приеме на работу

1.5. Какая ответственность предусмотрена за разглашение коммерческой тайны?

- А) Только дисциплинарная
- Б) Только административная
- В) Только уголовная
- Г) Дисциплинарная, административная и уголовная в зависимости от последствий

ЧАСТЬ Б. Классификация и определение

Задание 2. Распределите следующие виды информации на открытые и конфиденциальные. Поставьте знак «+» в соответствующей колонке.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 6 баллов)

№	Вид информации	Открытая	Конфиденциальная
1	Цены в коммерческом предложении для конкретного заказчика		
2	Публичный годовой отчет компании		
3	Список поставщиков с условиями сотрудничества		
4	Рекламный буклет		
5	Договор поставки с особыми условиями		
6	Данные о задолженности по заработной плате перед работниками		

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (может быть несколько).

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 4 балла)

Какие документы в закупочной деятельности (ПК 1.1) должны иметь гриф конфиденциальности?

- А) Извещение о проведении закупки, размещенное в ЕИС
- Б) Коммерческие предложения поставщиков, содержащие цены
- В) Протокол закупочной комиссии до его подписания
- Г) Проект контракта с особыми условиями на этапе согласования
- Д) Информация о победителе закупки после подведения итогов

ЧАСТЬ В. Практические ситуации (профессиональный контекст)

Задание 4. Ситуация 1 (ПК 1.1).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Специалист по закупкам ООО «Логистик-Сервис» Петров С.С. получил по электронной почте коммерческое предложение от нового поставщика с уникальными ценами и условиями. Петров сохранил файл на рабочем столе своего компьютера, к которому имеют доступ все сотрудники отдела. Через несколько дней он обнаружил, что файл удален, а коллеги не знают, кто это сделал.

Вопросы:

- 1. Какое правило работы с конфиденциальной информацией нарушил Петров?
- 2. Как следовало поступить с полученным коммерческим предложением?

3. К каким последствиям могло привести разглашение этой информации?
4. Какой документ должен регламентировать порядок работы с такими данными в организации?

Задание 5. Ситуация 2 (ПК 1.3).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Кладовщик склада Сидоров И.И. получил от поставщика документы на товар, среди которых оказался внутренний прайс-лист с оптовыми ценами, не предназначенный для передачи покупателям. Сидоров, заинтересовавшись, показал этот документ своему знакомому из конкурирующей фирмы, чтобы тот знал цены.

Вопросы:

1. Какие последствия могут наступить для Сидорова и для его работодателя?
2. Как должен был поступить Сидоров, обнаружив документ, не предназначенный для передачи?
3. Что должен был сделать работодатель, чтобы предотвратить такие ситуации?
4. Какая ответственность грозит Сидорову за разглашение?

ЧАСТЬ Г. Практикум «Составляем сами»

Задание 6. Составление обязательства о неразглашении.

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. В ООО «Логистик-Сервис» принимают на работу нового специалиста по закупкам (ПК 1.1). В трудовом договоре предусмотрено условие о неразглашении коммерческой тайны, но требуется также отдельное обязательство. Составьте текст обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, используя предложенные элементы.

Фразы для составления:

- обязуюсь не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну
- ознакомлен с перечнем сведений конфиденциального характера
- предупрежден об ответственности за разглашение
- обязуюсь использовать информацию только для выполнения служебных обязанностей
- дата, подпись

Задание 7. Разработка грифа конфиденциальности.

(Максимум – 3 балла)

Ситуация. В ООО «Логистик-Сервис» утверждено Положение о коммерческой тайне. Определено, что на документах, содержащих коммерческую тайну, проставляется гриф «Конфиденциально» с указанием срока действия ограничений.

Задание. Оформите гриф конфиденциальности для документа «Коммерческое предложение поставщика», который должен храниться 3 года.

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 8. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Работая с конфиденциальными документами, я всегда буду _____
2. Нарушение режима конфиденциальности может привести к _____
3. В моей будущей профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета конфиденциальными могут быть такие документы, как _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	В	А	Б	Г
ЧАСТЬ Б	Задание 3. Выбор:				

	Правильные ответы: Б, В, Г		
ЧАСТЬ В	Задание 4. Ситуация 1: 1. Нарушил правило хранения – нельзя хранить конфиденциальные файлы в общедоступном месте. 2. Сохранить файл в защищенной папке или в специальной программе с ограниченным доступом. 3. Утечка информации к конкурентам, срыв переговоров, финансовые потери. 4. Положение о коммерческой тайне (или Инструкция по работе с конфиденциальными документами).		Задание 5. Ситуация 2: 1. Для Сидорова – увольнение, взыскание убытков. Для работодателя – потеря конкурентного преимущества. 2. Сообщить руководителю и передать документ ему, либо уничтожить. 3. Принять Положение о коммерческой тайне, ознакомить всех работников, провести инструктаж. 4. Дисциплинарная (вплоть до увольнения) и материальная ответственность (возмещение убытков)
ЧАСТЬ Д	1....строго соблюдать правила хранения и передачи, не оставлять на виду, не копировать без разрешения	2...финансовым потерям, утрате конкурентных преимуществ, увольнению, судебным искам	3...коммерческие предложения, договоры, прайс-листы, реестры поставщиков, инвентаризационные описи до утверждения

Ответ Часть Б

Задание 2. Классификация:

№	Вид информации	Открытая	Конфиденциальная
1	Цены в коммерческом предложении для конкретного заказчика		+
2	Публичный годовой отчет компании	+	
3	Список поставщиков с условиями сотрудничества		+
4	Рекламный буклет	+	
5	Договор поставки с особыми условиями		+
6	Данные о задолженности по заработной плате перед работниками	+	

Ответ Часть Г

Задание 6. Обязательство (образец):

Генеральному директору
ООО «Логистик-Сервис»
Сидорову А.А.
от Иванова Петра Сергеевича

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, Иванов Петр Сергеевич, принимаемый на работу в ООО «Логистик-Сервис» на должность специалиста по закупкам, обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну организации, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.
2. Использовать конфиденциальную информацию только для выполнения служебных задач.
3. Соблюдать установленный порядок хранения и передачи документов, содержащих коммерческую тайну.
4. Я ознакомлен с Положением о коммерческой тайне и перечнем сведений конфиденциального характера. Я предупрежден об ответственности за разглашение коммерческой тайны в соответствии с законодательством РФ.

«15» марта 2025 г. _____ /П.С. Иванов/

Задание 7. Гриф (образец):

Термины и понятия:

Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «О коммерческой тайне». Режим коммерческой тайны. Меры по охране конфиденциальности информации. Режим коммерческой тайны. Работа с конфиденциальными документами. Учет документов. Правила хранения конфиденциальных документов. Защита от несанкционированного доступа. Профессиональное оснащение хранилища. Конфиденциальные сведения. Регистрация конфиденциальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Перечислить документы, относящиеся к конфиденциальным?
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
3. Назвать технологию обработки документов?
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
5. Какие основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов?
6. Работа с письмами и обращениями граждан.

Практическая работа № 9

Тема: Архивное хранение документов

Цель работы: Закрепление знаний о правилах оформления дел для передачи в архив, сроках хранения документов, порядке уничтожения документов с истекшими сроками хранения; формирование умений применять эти знания в профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета

Знать:

- понятие архива, экспертизы ценности документов;
- правила оформления дел для передачи в архив (нумерация листов, внутренняя опись, лист-заверитель, обложка);
- сроки хранения основных видов документов в закупках и складском учете;
- порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Уметь:

- оформлять обложку дела;
- составлять внутреннюю опись документов дела;
- оформлять лист-заверитель дела;
- определять сроки хранения документов;
- составлять акт о выделении документов к уничтожению.

Владеть:

- понятийным аппаратом темы;
- навыками подготовки документов к архивному хранению.

При выполнении заданий используем Приложение № 3

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Что такое экспертиза ценности документов?

- А) Проверка правильности оформления реквизитов
- Б) Определение сроков хранения документов и отбор их на уничтожение или постоянное хранение

- В) Проверка наличия документов в деле
- Г) Оценка стоимости документов

1.2. Какой документ составляется при отборе документов к уничтожению?

- А) Описи дел
- Б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- В) Номенклатура дел
- Г) Лист-заверитель дела

1.3. Где проставляется номер листа в деле при подготовке к архиву?

- А) В левом верхнем углу лицевой стороны
- Б) В правом верхнем углу лицевой стороны
- В) В правом нижнем углу лицевой стороны
- Г) На оборотной стороне листа

1.4. Какой срок хранения установлен для товарных накладных (ТОРГ-12)?

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) 5 лет
- Г) Постоянно

1.5. Что указывается в листе-заверителе дела?

- А) Наименование организации
- Б) Количество листов в деле и особенности их нумерации
- В) Заголовок дела
- Г) Срок хранения дела

ЧАСТЬ Б. Классификация и определение

Задание 2. Соотнесите вид документа со сроком его хранения (согласно типовому перечню).

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 6 баллов)

№	Вид документа	Срок хранения
1	Товарные накладные (ТОРГ-12)	А) До минования надобности, но не менее 1 года
2	Договоры поставки	Б) 5 лет (после окончания срока действия договора)
3	Переписка о поставках товаров	В) 5 лет
4	Инвентаризационные описи (ИНВ-3)	Г) 5 лет (при условии завершения проверки)
5	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении)	Д) 50/75 лет
6	Журналы регистрации входящих документов	Е) 5 лет

Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (может быть несколько).

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 4 балла)

Какие документы в закупочной деятельности (ПК 1.1) подлежат обязательному хранению не менее 5 лет?

- А) Извещения о проведении закупок, размещенные в ЕИС
- Б) Конкурсная документация
- В) Протоколы закупочных комиссий
- Г) Заявки участников закупок

Д) Счета на оплату

ЧАСТЬ В. Практические ситуации (профессиональный контекст)

Задание 4. Ситуация 1 (ПК 1.1).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. В отделе закупок ООО «Логистик-Сервис» накопилось большое количество документов за прошлые годы. Среди них:

- конкурсная документация 2018 года;
- протоколы закупочных комиссий за 2019 год;
- договоры поставки, срок действия которых истек в 2020 году;
- переписка с поставщиками за 2021 год;
- счета на оплату за 2022 год.

Вопросы:

1. Какие документы можно уже отобрать к уничтожению, если срок хранения для них установлен в 5 лет? Учитывайте, что годом окончания срока хранения считается 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.
2. Какой документ необходимо составить перед уничтожением?
3. Кто должен входить в экспертную комиссию по отбору документов?
4. Какие документы ни в коем случае нельзя уничтожать без проверки?

Задание 5. Ситуация 2 (ПК 1.3)

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. На складе ООО «Логистик-Сервис» хранятся товарные накладные (ТОРГ-12) за последние 7 лет. Заведующий складом предложил уничтожить все накладные, которым больше 3 лет, чтобы освободить место. Главный бухгалтер возразила, объяснив, что срок хранения этих документов – 5 лет.

Вопросы:

1. Прав ли главный бухгалтер? Каков действительный срок хранения товарных накладных?
2. Как должен быть организован процесс уничтожения документов с истекшим сроком хранения?
3. Можно ли уничтожать документы самостоятельно (например, сжигать или сдавать в макулатуру) без оформления акта?
4. Какие еще складские документы имеют срок хранения 5 лет?

ЧАСТЬ Г. Практикум «Оформляем архивные документы»

Задание 6. Оформление обложки дела.

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. В отделе закупок сформировано дело «Договоры поставки за 2025 год». Дело состоит из 150 листов, включает договоры с № 1 по № 45. Дело будет храниться 5 лет.

Задание. Заполните обложку дела, используя следующие данные:

- Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Логистик-Сервис»
- Наименование структурного подразделения: Отдел закупок
- Индекс дела: 02-05
- Заголовок дела: Договоры поставки
- Крайние даты: 15.01.2025 – 20.12.2025
- Количество листов: 150
- Срок хранения: 5 лет

Задание 7. Составление листа-заверителя дела.

(Максимум – 3 балла)

Ситуация. При подготовке дела «Договоры поставки за 2025 год» к передаче в архив было установлено, что в деле 150 листов. Среди них есть лист 45а (пропущен при нумерации, вставлен позже) и листы 78-79 склеены и посчитаны за один лист.

Задание. Составьте лист-заверитель дела (заверительную надпись), указав эти особенности.

ЧАСТЬ Д. Рефлексия

Задание 8. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. Правильная подготовка документов к архивному хранению важна потому, что _____

2. Самым сложным при подготовке документов к архиву для меня оказалось _____

3. В своей будущей профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета я буду обязательно соблюдать сроки хранения таких документов, как _____, чтобы _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	Б	В	Б
ЧАСТЬ Б	Задание 2. Соответствие: 1–В (Товарные накладные – 5 лет), 2–Б (Договоры – 5 лет после окончания), 3–А (Переписка – до минования надобности, но не менее 1 года, обычно 5 лет), 4–Г (Инвентаризационные описи – 5 лет при условии завершения проверки), 5–Д (Приказы по личному составу – 50/75 лет), 6–Е (Журналы регистрации – 5 лет).		Задание 3. Выбор: Правильные ответы: А, Б, В, Г (Извещения в ЕИС хранятся в системе, но для отчета нужны; счета на оплату – 5 лет, но они не относятся исключительно к закупочной документации).		
ЧАСТЬ В	Задание 4. Ситуация 1: 1. Если 2024 год – то к уничтожению можно отнести документы 2018 года (5 лет истекли в 2024, после 1 января 2025 – можно уничтожать). Конкурсная документация 2018 – можно, протоколы 2019 – еще нет, договоры 2020 – еще нет, переписка 2021 – нет, счета 2022 – нет. 2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 3. Специалисты отдела закупок, бухгалтерии, представитель архива, председатель – руководитель. 4. Документы по личному составу, договоры, не истекшие сроки.		Задание 5. Ситуация 2: 1. Главный бухгалтер права. Срок хранения ТОРГ-12 – 5 лет. 2. Создать экспертную комиссию, составить акт, утвердить у руководителя, сдать в макулатуру по приемо-сдаточной накладной. 3. Нельзя, обязательно оформление акта. 4. Приходные ордера (М-4), инвентаризационные описи, акты о расхождениях (ТОРГ-2).		
ЧАСТЬ Д	1...обеспечивает сохранность документов, возможность их быстрого поиска и использования в будущем, соблюдение законодательства.	2...правильно определять сроки хранения и оформлять лист-заверитель.	3...товарных накладных, договоров, счетов-фактур... избежать проблем с налоговой и подтвердить свои расходы.		

Ответ Часть Г

Задание 6

ДЕЛО № _____	ТОМ № _____
(заголовок дела)	
Дата: _____	
На _____ листах	
Хранить _____ лет	
Ф. № _____	Оп. № _____ Д. № _____

Задание 7

В деле подшито и пронумеровано 150 (сто пятьдесят)

(цифрами и прописью)

_____ листов, в том числе:

литерные номера листов: 45a

пропущенные номера листов: нет

листов внутренней описи нет

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Листы 78-79 склеены, считаются за один лист	78-79
_____	_____
_____	_____

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.
9. Заполнить бланки документов

Практическая работа № 10

Тема: Компьютерные технологии подготовки документов

Цель работы: Закрепление знаний о современных компьютерных технологиях, используемых для подготовки, оформления и обработки документов; формирование умений

применять текстовые редакторы, электронные таблицы и системы электронного документооборота в профессиональной деятельности в сфере закупок и складского учета

Знать:

- виды программного обеспечения для подготовки документов (текстовые редакторы, табличные процессоры, СЭД);
- основные возможности MS Word и MS Excel для создания служебных документов;
- правила оформления электронных документов;
- понятие электронной подписи и электронного документооборота.

Уметь:

- создавать и форматировать служебные документы в MS Word (письма, приказы, акты);
- работать с таблицами в MS Excel (создание ведомостей, расчет сумм, сортировка данных);
- использовать шаблоны документов;
- применять знания о компьютерных технологиях в закупочной и складской деятельности.

Владеть:

- навыками работы в MS Word и MS Excel;
- понятийным аппаратом темы;
- основами работы с системами электронного документооборота.

При выполнении задания используем Приложение № 4

ЧАСТЬ А. Теоретический минимум (тест)

Задание 1. Выберите один правильный ответ.

(За каждый правильный ответ – 1 балл, всего 5 баллов)

1.1. Какая программа предназначена для создания текстовых документов?

- А) MS Excel
- Б) MS Word
- В) MS PowerPoint
- Г) MS Outlook

1.2. Для чего используется программа MS Excel в делопроизводстве?

- А) Для создания презентаций
- Б) Для ведения таблиц, расчетов и анализа данных
- В) Для отправки электронных писем
- Г) Для редактирования фотографий

1.3. Что такое шаблон документа?

- А) Готовый бланк документа с оформленными реквизитами, в который нужно ввести текст
- Б) Программа для создания документов
- В) Случайно выбранный стиль оформления
- Г) Электронная подпись

1.4. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- А) Обмен документами по электронной почте
- Б) Система автоматизированного создания, обработки, хранения и передачи электронных документов с использованием электронной подписи
- В) Распечатка всех документов на принтере
- Г) Хранение документов в облаке

1.5. Что придает юридическую силу электронному документу?

- А) Наличие сканированной подписи
- Б) Электронная подпись (ЭП)
- В) Файл в формате PDF
- Г) Отправка с корпоративной почты

ЧАСТЬ Б. Практикум в MS Word

Задание 2. Создание служебного письма (ПК 1.1).

(Максимум – 6 баллов)

Ситуация. Вам необходимо подготовить письмо-запрос коммерческого предложения потенциальному поставщику.

Используйте данные:

- Организация-отправитель: ООО «Логистик-Сервис»
- Адресат: Директор ООО «Канцтовары» Смирнов А.А.
- Текст письма: просьба направить коммерческое предложение на поставку офисной бумаги формата А4 в количестве 100 пачек с указанием цен, сроков поставки и условий оплаты.

- Подпись: Генеральный директор Петров С.С.
- Исполнитель: специалист по закупкам Иванов И.И., тел. 123-45-67

Требования к оформлению:

1. Установите поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее/нижнее – 2 см.
2. Шрифт Times New Roman, размер 14.
3. Оформите шапку документа (наименование организации, адресат, дата, номер).
4. Оформите обращение, текст письма, заключительную формулу вежливости, подпись.
5. Добавьте отметку об исполнителе.

Выполните:

- Создайте документ в MS Word.
- Сохраните файл под именем «Письмо-запрос_Фамилия.docx».
- *Если работа выполняется без компьютера, опишите, какие кнопки и функции Word вы будете использовать для выполнения этих требований.*

Задание 3. Оформление приказа (ПК 1.3).

(Максимум – 5 баллов)

Ситуация. Заведующий складом Сидоров П.Р. должен издать приказ о проведении инвентаризации на складе 25 марта 2025 года.

Используйте данные:

- Название организации: ООО «Логистик-Сервис»
- Вид документа: ПРИКАЗ
- Дата: 20.03.2025
- Номер: 15-од
- Текст: «В целях обеспечения контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести инвентаризацию товаров на складе 25.03.2025. 2. Создать инвентаризационную комиссию в составе: председатель – заведующий складом Сидоров П.Р., члены комиссии – кладовщик Петров И.А., бухгалтер Смирнова О.В. 3. Комиссии оформить результаты инвентаризации актом до 27.03.2025. 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.»

Требования к оформлению:

1. Оформите заголовки к тексту (о чем приказ).
2. Правильно оформите распорядительную часть (слово ПРИКАЗЫВАЮ).
3. Оформите подпись руководителя.

Выполните:

- Создайте документ в MS Word.

- Сохраните файл под именем «Приказ_инвентаризация_Фамилия.docx».
- Если работа выполняется без компьютера, напишите, какие элементы форматирования вы применили.

ЧАСТЬ В. Практикум в MS Excel

Задание 4. Создание ведомости учета товаров (ПК 1.3).

(Максимум – 6 баллов)

Ситуация. На складе необходимо вести учет остатков товаров. Создайте таблицу в MS Excel по образцу.

№	Наименование товара	Ед. изм.	Цена (руб.)	Количество	Сумма (руб.)
1	Бумага А4	пач	300	50	=D2*E2
2	Ручки гелевые	шт	25	200	
3	Папки-скоросшиватели	шт	15	300	
4	Степлеры	шт	120	30	
5	Скрепки	уп	40	100	
	ИТОГО:				=СУММ(F2:F6)

Выполните:

1. Создайте таблицу в MS Excel.
2. Заполните столбцы с № по Количество данными из таблицы.
3. В столбце «Сумма» введите формулу для расчета суммы (Цена * Количество).
4. В строке «ИТОГО» подсчитайте общую сумму с помощью функции СУММ.
5. Оформите таблицу: добавьте границы, выделите заголовки жирным, установите денежный формат для столбцов Цена и Сумма.
6. Сохраните файл под именем «Ведомость_Фамилия.xlsx».

Задание 5. Сортировка и фильтрация данных (ПК 1.1).

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. У вас есть список потенциальных поставщиков. Требуется проанализировать его.

Наименование поставщика	Город	Товарная группа	Цена (руб.)
ООО «Канцтовары»	Москва	Бумага	300
ИП Петров	Санкт-Петербург	Ручки	25
АО «Офис-Плюс»	Москва	Папки	15
ООО «Снабженец»	Казань	Степлеры	120

Наименование поставщика	Город	Товарная группа	Цена (руб.)
ООО «Канцелярия»	Москва	Ручки	22

Выполните:

1. Введите данные в новый лист Excel.
2. Отсортируйте список по городу (в алфавитном порядке).
3. Отфильтруйте данные, чтобы показать только поставщиков из Москвы.
4. Скопируйте отфильтрованные данные на отдельный лист и назовите его «Поставщики_Москва».
5. Сохраните файл под именем «Поставщики_Фамилия.xlsx».

ЧАСТЬ Г. Знакомство с ЭДО и электронной подписью

Задание 6. Ответы на вопросы об ЭДО.

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Ваша организация переходит на электронный документооборот с контрагентами.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое оператор ЭДО? Приведите 2-3 примера операторов ЭДО в России.
2. Какие виды электронной подписи существуют? Какой вид подписи нужен для обмена юридически значимыми документами?
3. Перечислите не менее 3-х преимуществ ЭДО перед бумажным документооборотом.
4. Какие документы можно передавать через ЭДО в сфере закупок и складского учета (назовите не менее 3-х)?

ЧАСТЬ Д. Анализ типичных ошибок

Задание 7. Найдите ошибки в оформлении.

(Максимум – 4 балла)

Ситуация. Специалист по закупкам подготовил таблицу в Excel для сравнения коммерческих предложений, но допустил несколько ошибок.

Поставщик	Товар	Цена	Срок поставки
ООО Ромашка	Бумага	300	5 дней
ООО Василек	Бумага	290 руб	5
ООО Одуванчик	Бумага	305 руб	7 дней
Средняя цена	=СРЗНАЧ(B2:B4)		

Задание. Найдите и исправьте не менее 4-х ошибок в оформлении таблицы. Опишите их и предложите правильный вариант.

ЧАСТЬ Е. Рефлексия

Задание 8. Завершите предложения.

(За каждый ответ – 1 балл, всего 3 балла)

1. При создании служебных документов в Word самое важное – _____
2. Excel помогает мне в профессиональной деятельности, потому что с его помощью можно _____
3. В своей будущей работе я буду использовать электронный документооборот, чтобы _____

Ключ ответов для проверки

№	1	2	3	4	5
ЧАСТЬ А	Б	Б	А	Б	Б
ЧАСТЬ Б	Задание 2. Письмо (Word): Оценивается правильность оформления всех реквизитов, соответствие ГОСТ, грамотность текста.		Задание 3. Приказ (Word): Оценивается правильность оформления заголовка, распорядительной части, подписи.		
ЧАСТЬ В	Задание 4. Ведомость (Excel): Оценивается наличие формул, правильность расчетов, оформление таблицы.		Задание 5. Сортировка (Excel): Оценивается правильность сортировки, работа фильтра, создание нового листа.		
ЧАСТЬ Г	1. Оператор ЭДО – посредник, обеспечивающий обмен электронными документами между организациями. Примеры: Диадок, СБИС, Такском.	2. Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Для юридически значимого документооборота нужна УКЭП.	3. Экономия времени и бумаги, сокращение расходов на доставку, удобство хранения и поиска, автоматизация учета.		4. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, договоры, счета на оплату.
Часть Е	1...правильное форматирование, соблюдение требований к оформлению и отсутствие ошибок.	2...вести учет товаров, рассчитывать суммы, анализировать цены поставщиков, сортировать и фильтровать данные.	3...ускорить обмен документами с контрагентами, экономить время и бумагу, всегда иметь доступ к документам в электронном виде.		

Ответ Часть Д

Задание 7. Анализ ошибок:

№	Ошибка	Как должно быть правильно
1	Отсутствуют границы таблицы	Добавить границы, чтобы таблица читалась
2	Нет единиц измерения в столбце «Цена»	Указать «Цена, руб.»
3	В ячейках с числами есть текст («5 дней»)	Разделить на столбцы «Срок» и «Ед. изм.»
4	Формула СРЗНАЧ ссылается на столбец с текстом (B2:B4)	Ссылаться на диапазон с числами (C2:C4)
5	Отсутствует выравнивание текста	Выровнять заголовки по центру, текст – по левому краю

Термины и понятия:

Передача и прием внутренних документов в электронном виде. Электронной почта и сеть Интернет. Компьютерная локальная сеть (LAN), объединяющая несколько компьютеров, расположенных внутри организации (фирмы). Сеть распространяется за пределы организации, она называется глобальной компьютерной сетью (WAN). Автоматическую обработку поступающей электронной корреспонденции можно осуществлять с помощью программы Outlook Express. Регистрационная карточка. Комплексная автоматизация делопроизводства

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть роль компьютеризации делопроизводства
2. Стадии компьютеризации делопроизводства
3. Раскрыть содержание регистрационной карточки, выводимой на экране компьютера

2. Информационное обеспечение реализации программы

2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М.: Академия, 2019. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр. с. 348.

2.2. Основные электронные издания

1. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/142685>. — IPR SMART, по паролю

4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: практикум / А. Г. Лапкива. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 24.09.2025).

24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д.— Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/133441>.— IPR SMART, по паролю

9. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Шевченко, М. В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57289.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.3 Дополнительные источники:

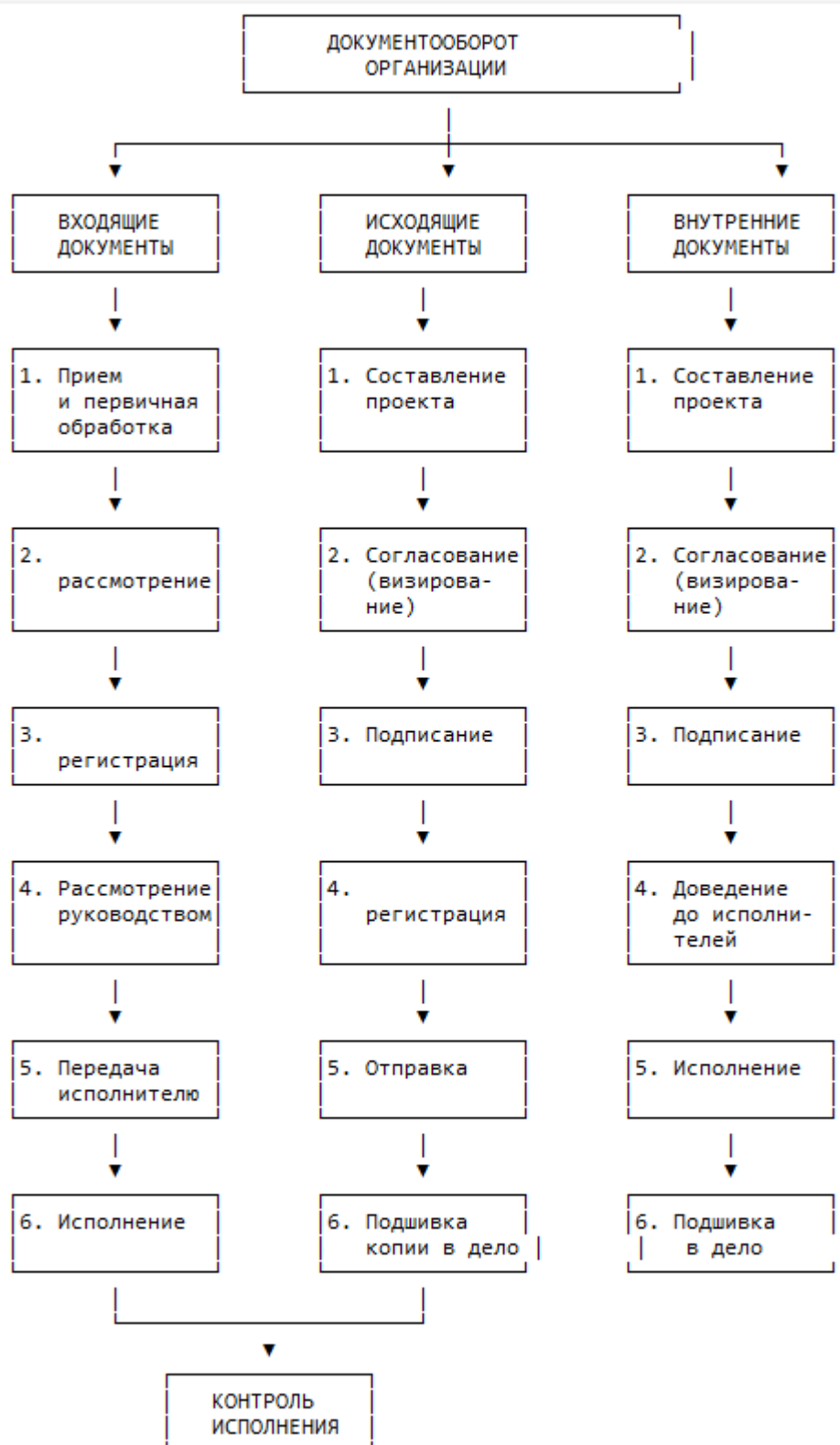
1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2021. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст]: официальное издание. - Ростов н/Д: Феникс, 2021.

4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Система «Консультант +»).

5. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов)



Памятка по работе с конфиденциальными документами

Основные правила:

1. Гриф ограничения доступа проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу. Указывается вид ограничения (например, «Конфиденциально», «Коммерческая тайна») и срок действия.

2. Учет конфиденциальных документов ведется в специальных журналах с указанием, кому передан документ.

3. Хранение должно осуществляться в запираемых шкафах (сейфах), исключающих доступ посторонних.

4. Передача другим лицам осуществляется только с разрешения руководителя и под подпись.

5. Копирование и размножение – только с письменного разрешения.

6. Уничтожение оформляется актом.

7. Ответственность за разглашение наступает в соответствии с законодательством (дисциплинарная, административная, уголовная).

Что может быть конфиденциальным в закупках (ПК 1.1):

- Коммерческие предложения поставщиков до окончания процедуры;
- Сведения об участниках закупки до вскрытия конвертов;
- Условия контрактов, если они не подлежат обязательному опубликованию;
- Переписка с поставщиками, содержащая коммерческие условия.

Что может быть конфиденциальным на складе (ПК 1.3):

- Внутренние прайс-листы;
- Данные о поставщиках и покупателях;
- Информация о скидках и особых условиях;
- Инвентаризационные описи до подведения итогов.

Памятка по оформлению дел для передачи в архив

Основные этапы подготовки дел к передаче в архив:

1. **Оформление дела** – комплекс работ по его подготовке к хранению (подшивка, нумерация листов, составление внутренней описи, заверительной надписи, оформление обложки).

2. **Нумерация листов:**

- Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны.
- Номер проставляется арабскими цифрами.
- Фотографии, карты, схемы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем

углу.

3. **Внутренняя опись документов дела** составляется для учета документов дела, особенно если дело сформировано из документов с индивидуальными заголовками (например, приказы, протоколы).

4. **Лист-заверитель дела** (заверительная надпись) составляется в конце дела. В нем указывается количество листов в деле, особенности нумерации и физического состояния документов.

5. **Оформление обложки дела:**

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Индекс дела;
- Заголовок дела;
- Крайние даты (год(ы));
- Количество листов;
- Срок хранения.

Сроки хранения основных документов (примерные):

Вид документа	Срок хранения
Договоры, контракты	5 лет после окончания срока действия
Товарные накладные, счета-фактуры	5 лет
Переписка о поставках	5 лет
Инвентаризационные описи	5 лет
Приказы по личному составу	50/75 лет
Документы по приватизации, лицензированию	Постоянно
Журналы регистрации документов	5 лет

Памятка по работе в Word и Excel

MS Word:

- Поля: вкладка «Макет» → «Поля» → «Настраиваемые поля».
- Шрифт: вкладка «Главная» → выбор шрифта и размера.
- Абзац: выравнивание, отступы, интервалы (вкладка «Главная» → группа «Абзац»).
- Нумерация страниц: вкладка «Вставка» → «Номер страницы».
- Шаблоны: можно создать документ и сохранить как шаблон (формат .dotx).

MS Excel:

- Формулы: начинаются со знака «=». Например, =A1+B1, =СУММ(A1:A10).
- Сортировка: вкладка «Данные» → «Сортировка».
- Фильтр: вкладка «Данные» → «Фильтр».
- Формат ячеек: правой кнопкой мыши → «Формат ячеек» (числовой, денежный, дата).

Операторы ЭДО в РФ:

- Диадок (СББ Контур)
- СБИС (Тензор)
- Такском
- Калуга Астрал

Виды электронной подписи (ЭП):

- Простая ЭП (логин/пароль, коды в SMS)
- Усиленная неквалифицированная ЭП (УНЭП)
- Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП) – имеет юридическую силу, приравнивается к собственноручной подписи.