

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 23.09.2026 13:09:09

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

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

Директор
НТИ (филиал) СКФУ
канд.тех.наук, доцент,
Ефанов А.В.

Фонд оценочных средств

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Невинномысск, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления разработана разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и рабочей программы дисциплины.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан:

Дзамыховой М. Т., канд. фил. наук, доцентом кафедры ИСЭА НТИ (филиал) СКФУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, по дисциплине ОП. 05 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС среднего профессионального образования и рабочей программы дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.4. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК	Методы оценки	Проверяемые ОК
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины			Экзамен	ПК 1.1 ПК 1.3
Тема 1.1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Устный опрос, собеседование Практическое занятия № 1 дискуссия (круглый стол)	ПК 1.3		
Тема 1.2. История развития делопроизводства. Современное делопроизводство	Устный опрос, собеседование Практическое занятие № 2 Защита реферата	ПК 1.3		
Тема 1.3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства	Устный опрос, собеседование Практическое занятие № 3 дискуссия (круглый стол)	ПК 1.3		
Раздел 2. Управление документами				
Тема 2.1. Подготовка служебных документов	Устный опрос, собеседование Практическое занятие № 4 Защита реферата	ПК 1.1 ПК 1.3		
Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям финансам, снабжению и сбыту	Устный опрос, собеседование Практическое занятие № 5 Защита реферата	ПК 1.1 ПК 1.3		
Тема 2.3. Документационное обеспечение	Устный опрос, собеседование Практическое	; ПК 1.1 ПК 1.3		

организации	занятие № 6		
Тема 2.4. Деловые письма. Международная переписка	Устный опрос, собеседование Практическое занятие № 7 Защита реферата	ПК 1.1 ПК 1.3	
Тема 2.5. Работа с конфиденциальными документами	Практическое занятие № 8 Устный опрос, собеседование	ПК 1.1 ПК 1.3	
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Практическое занятие № 9 Устный опрос, собеседование	ПК 1.1 ПК 1.3	
Тема 2.7. Компьютерные технологии подготовки документов	Практическое занятие № 10 Устный опрос, собеседование	ПК 1.1 ПК 1.3	

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Вопросы для устного опроса (собеседования)

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

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. (Дать полный развернутый ответ)
2. Юридическая сила документа. Что означает понятие «юридическая сила документа»? Какими реквизитами она обеспечивается?
3. Документирование. (Дать полный развернутый ответ)
4. Организация работы с документами. (Дать полный развернутый ответ)
5. Документооборот. Информация. (Дать полный развернутый ответ)
6. Документ. Официальные документы. (Дать полный развернутый ответ)
7. Юридическая сила документа. Что означает понятие «юридическая сила документа»? Какими реквизитами она обеспечивается? (Дать полный развернутый ответ)
8. Система документации. (Дать полный развернутый ответ)
9. Стандартизация. (Дать полный развернутый ответ)
10. Унифицированная система документации. (Дать полный развернутый ответ)
11. Информация и документ. Как связаны понятия «информация» и «документ»? Что такое «документированная информация»?

Тема 1.2. История развития делопроизводства. Современное делопроизводство

1. Этапы развития делопроизводства в России (Дать полный развернутый ответ)
2. Документы Древней Руси и приказного делопроизводства. (Дать полный развернутый ответ)
3. Реформы Петра I и коллежское делопроизводство. (Дать полный развернутый ответ)
4. Министерская система XIX века (Дать полный развернутый ответ)
5. Советский период. Какие изменения произошли в делопроизводстве после 1917

года? Что такое «унификация» и «стандартизация» документов? Для чего они были нужны в условиях плановой экономики? (Дать полный развернутый ответ)

6. Исторические формы документов, актуальные сегодня. Какие документы, возникшие в прошлые века, дошли до наших дней (например, накладная, акт, протокол)? В чем вы видите преемственность (Дать полный развернутый ответ)

Тема 1.3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

1. Документальные источники. Виды документов. (Дать полный развернутый ответ)

2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. (Дать полный развернутый ответ)

3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. (Дать полный развернутый ответ)

4. Основные виды документной деятельности. (Дать полный развернутый ответ)

5. Информация в управленческой деятельности. (Дать полный развернутый ответ)

6. Управление документацией. (Дать полный развернутый ответ)

7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.1. Подготовка служебных документов

1. Понятие и классификация служебных документов (Дать полный развернутый ответ)

2. Функции служебных документов. Какие функции выполняют служебные документы в деятельности организации? (информационная, коммуникативная, правовая, учетная, управленческая). (Дать полный развернутый ответ)

3. Нормативная база оформления документов. Какие нормативные акты и ГОСТы регламентируют правила оформления служебных документов в РФ? (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГК РФ, ТК РФ). (Дать полный развернутый ответ)

4. Реквизиты документов. Что такое реквизит документа? Назовите основные реквизиты (не менее 10) и укажите их расположение на бланке документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Дать полный развернутый ответ)

5. Бланки документов. Какие виды бланков существуют (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа)? В каких случаях используется каждый из них? (Дать полный развернутый ответ)

6. Требования к оформлению текста документа. Каковы основные требования к тексту служебного документа (стиль изложения, структура, рубрикация, шрифтовое оформление)? (Дать полный развернутый ответ)

7. Юридическая сила документа. Что придает документу юридическую силу? Какие реквизиты являются обязательными для придания документу законной силы? (Дать полный развернутый ответ)

8. Электронные документы. Чем электронный документ отличается от бумажного? Каковы правила подписания электронных документов (электронная подпись)? В каких системах ведется электронный документооборот? (Дать полный развернутый ответ)

9. Сроки хранения документов. От чего зависят сроки хранения документов? На какие группы делятся документы по срокам хранения (временные, долговременные, постоянные)? Какие документы подлежат передаче в архив? (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

1. Документация по трудовым отношениям. (Дать полный развернутый ответ)
2. Финансовая документация. (Дать полный развернутый ответ)
3. Документы по снабжению и сбыту. (Дать полный развернутый ответ)
4. Деловая переписка. (Дать полный развернутый ответ)
5. Краткая характеристика деловых писем. (Дать полный развернутый ответ)
6. Международные письма. (Дать полный развернутый ответ)
7. Работа с конфиденциальными документами. (Дать полный развернутый ответ)
8. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. (Дать полный развернутый ответ)
9. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. (Дать полный развернутый ответ)
10. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации. (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.3. Документационное обеспечение организации

1. Первичные документы. (Дать полный развернутый ответ)
2. Документы по приемке товаров. (Дать полный развернутый ответ)
3. Инструкция по делопроизводству. Что такое инструкция по делопроизводству? Какие разделы она должна содержать? Почему этот документ важен для сотрудников организации?
4. Локальные нормативные акты. Что относится к локальным нормативным актам организации? Чем они отличаются от распорядительных документов?
5. Понятие номенклатуры дел. Что такое номенклатура дел? Каково ее назначение в организации делопроизводства?
6. Виды номенклатуры дел. Какие виды номенклатуры дел существуют (типовая, примерная, индивидуальная, конкретная, сводная)? Где и как они применяются?
7. Структура номенклатуры дел. Какие элементы включает в себя номенклатура дел (индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения, примечание)?

Тема 2.4. Деловые письма. Международная переписка

1. Назначение и классификация деловых писем. (Дать полный развернутый ответ)
2. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. (Дать полный развернутый ответ)
3. Международные стандарты по оформлению документов. (Дать полный развернутый ответ)
4. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. (Дать полный развернутый ответ)
5. Заполнить бланки документов. (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.5. Работа с конфиденциальными документами

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. (Дать полный развернутый ответ)
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. (Дать полный развернутый ответ)
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. (Дать полный развернутый ответ)
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. (Дать полный развернутый ответ)

5. Учет подготовленных конфиденциальных документов. (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.6. Архивное хранение документов

1. Понятие архива и архивного хранения. Что такое архив организации? Каковы его основные цели и задачи? Чем текущее хранение документов отличается от архивного? (Дать полный развернутый ответ)

2. Виды архивов. Какие виды архивов существуют (государственные, муниципальные, ведомственные, частные)? Где хранятся документы организаций после ликвидации? (Дать полный развернутый ответ)

3. Нормативно-правовая база архивного дела. Какие законодательные и нормативные акты регулируют архивное хранение в РФ (ФЗ «Об архивном деле в РФ», правила организации хранения, перечни документов со сроками хранения)? (Дать полный развернутый ответ)

4. Ответственность за нарушение правил хранения. Какая ответственность (административная, уголовная) предусмотрена за утрату документов, нарушение сроков хранения или правил их уничтожения? (Дать полный развернутый ответ)

5. Экспертиза ценности документов. Что такое экспертиза ценности документов? Каковы ее цели и задачи? Кто проводит экспертизу? (Дать полный развернутый ответ)

6. Оформление дел. Что включает в себя оформление дел для передачи в архив? (полное или частичное оформление). Назовите основные этапы. (Дать полный развернутый ответ)

7. Нумерация листов. Как правильно нумеровать листы в деле? Где проставляется номер? Что делать с подшитыми конвертами, фотографиями? (Дать полный развернутый ответ)

8. Внутренняя опись документов. Для чего составляется внутренняя опись документов дела? В каких случаях она обязательна? Какие сведения в нее вносятся? (Дать полный развернутый ответ)

9. Лист-заверитель дела. Что такое лист-заверитель дела (заверительная надпись)? Какие сведения он содержит? Где и кем он подписывается? (Дать полный развернутый ответ)

10. Оформление обложки дела. Какие реквизиты обязательно указываются на обложке дела (наименование организации, индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов, срок хранения)? (Дать полный развернутый ответ)

11. Перечни документов со сроками хранения. Какие перечни регламентируют сроки хранения документов (типовой перечень, ведомственные перечни)? Назовите основные виды сроков хранения (временные, долговременные, постоянные). (Дать полный развернутый ответ)

12. Сроки хранения организационно-распорядительных документов. Каковы сроки хранения приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, устава, штатного расписания? (Дать полный развернутый ответ)

13. Порядок передачи дел в архив. Каков порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации? Какие документы оформляются при передаче? (Дать полный развернутый ответ)

14. Условия хранения документов. Каковы требования к помещению архива (температура, влажность, освещенность, пожарная безопасность)? Как должны располагаться стеллажи и коробки? (Дать полный развернутый ответ)

15. Выдача дел из архива. Каков порядок выдачи дел во временное пользование (сотрудникам, в суд, в правоохранительные органы)? Какие документы оформляются (заказ, акт выдачи, карта-заместитель)? (Дать полный развернутый ответ)

Тема 2.7. Компьютерные технологии подготовки документов

1. Роль компьютерных технологий в современном делопроизводстве. Как изменилась работа с документами с внедрением компьютерных технологий? Каковы основные преимущества автоматизации документационного обеспечения? (Дать полный развернутый ответ) (Дать полный развернутый ответ)

2. Классификация программных средств. На какие группы можно разделить программное обеспечение, используемое в ДОУ (текстовые процессоры, электронные таблицы, СЭД, справочно-правовые системы, программы распознавания текста)? (Дать полный развернутый ответ) (Дать полный развернутый ответ)

3. Правовые основы использования электронных документов. Какие нормативные акты регулируют использование электронных документов и электронной подписи в РФ (ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)? (Дать полный развернутый ответ)

4. Электронная подпись (ЭП). Что такое электронная подпись? Какие виды ЭП существуют (простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная)? В чем их отличия и где применяются?

5. Шаблоны документов. Что такое шаблон документа? Для чего используются шаблоны в делопроизводстве? Как создать и применить шаблон служебного документа (письма, приказа, акта)? (Дать полный развернутый ответ)

6. Форматирование служебных документов. Каковы требования к форматированию текста служебных документов (шрифты, размеры, интервалы, отступы, поля) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016? (Дать полный развернутый ответ)

7. Работа с таблицами. Для каких служебных документов необходимо создание таблиц (штатное расписание, план-график закупок, инвентаризационная опись)? Каковы правила оформления таблиц в документах? (Дать полный развернутый ответ)

8. Сохранение и экспорт документов. В каких форматах можно сохранять документы (docx, pdf, odt, rtf)? Какой формат предпочтителен для отправки контрагенту и почему? Как защитить документ от редактирования? (Дать полный развернутый ответ)

2.2 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Тестовые задачи	Правильный ответ	Компетенция
1. Задание закрытого типа на установление соответствия			
1	Соотнесите вид документа о закупке с его содержанием. Вид документа: 1. Извещение о проведении закупки 2. Договор поставки 3. Акт приёма-передачи товара 4. Счёт-фактура Содержание: А) Перечень поставляемых товаров с ценами и сроками Б) Информация о заказчике, предмете, сроках и порядке подачи заявок В) Подтверждение фактического получения товара Г) Документ для налогового учёта с суммой НДС	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ПК 1.1
2	Соотнесите документ складского учёта с его назначением. Документ: 1. Приходный ордер	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ПК 1.3

	2. Расходная накладная 3. Инвентаризационная опись 4. Карточка складского учёта Назначение: А) Оформление выдачи товара со склада Б) Учёт поступления товара на склад В) Фиксация фактического наличия товаров при проверке Г) Оперативный учёт движения товара по номенклатуре		
3	Соотнесите реквизит документа с его характеристикой. Реквизит: 1. Подпись 2. Дата 3. Регистрационный номер 4. Печать Характеристика: А) Удостоверение полномочий лица, подписавшего документ Б) Обеспечивает юридическую силу документа В) Фиксация времени создания или отправки Г) Индивидуальный индекс для учёта и поиска	1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А	ПК 1.1
4	Соотнесите вид делового письма с его примером. Вид письма: 1. Письмо-запрос 2. Письмо-ответ 3. Гарантийное письмо 4. Письмо-уведомление Пример: А) «В ответ на Ваше обращение от 10.03.2024 сообщаем...» Б) «Просим Вас представить коммерческое предложение на поставку...» В) «Оплату гарантируем, счёт будет оплачен до 01.06.2024» Г) «Сообщаем об изменении сроков отгрузки с 15.05 на 20.05»	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ПК 1.3
5	Соотнесите нормативный правовой акт с его основным содержанием в сфере ДОУ. Нормативный акт: 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 2. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 3. Трудовой кодекс РФ 4. Закон о бухгалтерском учёте Содержание: А) Порядок хранения и использования документов Архивного фонда Б) Единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов В) Документальное оформление трудовых отношений (приказы, договоры) Г) Требования к первичным учётным документам	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ПК 1.1
6	Соотнесите срок хранения документа с его видом. Срок хранения: 1. Постоянно 2. 5 лет 3. 75 лет 4. 1 год Вид документа:	1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г	ПК 1.3

	А) Приказы по личному составу о приёме, увольнении (при отсутствии лицевых счетов) Б) Годовые бухгалтерские отчёты В) Входящие и исходящие письма по текущим вопросам Г) Ежедневные плановые отчёты о работе склада		
7	Соотнесите элемент оформления документа с правильным требованием по ГОСТ. Элемент: 1. Шрифт основного текста 2. Межстрочный интервал 3. Поля (левое/правое) 4. Выравнивание текста Требование: А) Times New Roman, 14 кегль Б) 1,5 В) 30 мм / 10 мм Г) По ширине	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	ПК 1.1
8	Соотнесите вид коммерческого письма с его содержанием. Вид письма: 1. Претензионное письмо 2. Письмо-напоминание 3. Рекламационное письмо 4. Письмо-подтверждение Содержание: А) Напоминание о наступлении срока оплаты Б) Заявление о невыполнении обязательств и требование возмещения В) Отказ от принятия некачественного товара с требованием замены Г) Подтверждение согласия на условия поставки	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ПК 1.3
9	Соотнесите документ складского учёта с его первичной функцией (для логиста). Документ: 1. Требование-накладная 2. Акт о недостатке 3. Лимитно-заборная карта 4. Коммерческий акт Функция: А) Оформление отпуска товаров другому подразделению предприятия Б) Фиксация выявленных расхождений при приёмке В) Многократный отпуск однородных товаров в пределах лимита Г) Составляется при перевозке грузов для фиксации порчи, недостачи	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	ПК 1.3
10	Соотнесите гриф ограничения доступа к документу с его расшифровкой. Гриф: 1. ДСП 2. КТ 3. НС 4. Секретно Расшифровка: А) Для служебного пользования Б) Коммерческая тайна В) Не подлежит разглашению (служебная тайна) Г) Государственная тайна (документ особой важности)	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	ПК 1.1

2. Задание закрытого типа на установление последовательности			
11	Расположите этапы проведения закупочной процедуры (с точки зрения документооборота) в правильной последовательности. 1. Заключение договора с победителем 2. Размещение извещения о закупке в ЕИС 3. Формирование коммерческих предложений от участников 4. Оформление протокола подведения итогов	2 → 3 → 4 → 1	ПК 1.1
12	Расположите порядок оформления документов при поступлении товара на склад в правильной последовательности. 1. Внесение записи в карточку складского учёта (по приходному ордеру) 2. Составление акта о расхождениях (при обнаружении недостачи) 3. Регистрация приходного ордера в журнале учёта 4. Проверка товара по количеству и качеству	4 → 2 → 3 → 1	ПК 1.3
13	Расположите этапы движения входящего документа в организации в правильной последовательности. 1. Регистрация документа в журнале входящей корреспонденции 2. Передача документа руководителю на рассмотрение 3. Направление документа исполнителю согласно резолюции 4. Поступление документа в организацию (канцелярию)	4 → 1 → 2 → 3	ПК 1.1
14	Расположите реквизиты документа в порядке их расположения на бланке (сверху вниз). 1. Дата документа 2. Герб организации (или логотип) 3. Заголовок к тексту 4. Наименование организации	2 → 4 → 1 → 3	ПК 1.3
15	Расположите этапы подготовки заявки на закупку товарно-материальных ценностей в правильной последовательности. 1. Утверждение заявки руководителем 2. Определение потребности в товаре (заявка от склада) 3. Подготовка технического задания на закупку 4. Передача заявки в отдел закупок	2 → 3 → 1 → 4	ПК 1.1
16	Расположите этапы подготовки документов к архивному хранению в правильной последовательности. 1. Составление описи дел 2. Экспертиза ценности документов 3. Передача дел в архив организации 4. Оформление обложек дел	2 → 4 → 1 → 3	ПК 1.3
17	Расположите порядок оформления приёма сотрудника на работу в правильной последовательности. 1. Издание приказа о приёме на работу 2. Заключение трудового договора 3. Оформление личной карточки (форма Т-2) 4. Представление документов соискателем (паспорт, трудовая книжка)	4 → 2 → 1 → 3	ПК 1.1
18	Расположите этапы подготовки исходящего делового письма в правильной	2 → 1 → 3 → 4	ПК 1.3

	последовательности. 1. Подписание письма руководителем 2. Составление проекта письма исполнителем 3. Регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции 4. Отправка письма адресату (почта, курьер)		
19	Расположите элементы оформления международного делового письма в порядке их следования (сверху вниз). 1. Обращение (Dear Sirs) 2. Адрес отправителя (sender's address) 3. Основной текст (body) 4. Заключительная формула вежливости (Yours faithfully)	2 → 1 → 3 → 4	ПК 1.1
20	Расположите действия сотрудника при работе с конфиденциальным документом в правильной последовательности. 1. Ознакомиться с содержанием и поставить подпись о получении 2. Поместить документ в сейф после использования 3. Получить документ под роспись у ответственного за секретное делопроизводство 4. Вернуть документ в установленный срок	3 → 1 → 2 → 4	ПК 1.3
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача			
21	Условие: При проведении закупочной процедуры организатор разместил извещение в ЕИС, затем получил заявки от трёх участников, после чего заключил договор с победителем. Какой документ был составлен до заключения договора, фиксирующий результаты рассмотрения заявок? (Ответ – одно словосочетание.)	протокол подведения итогов	ПК 1.1
22	Условие: На склад поступил товар. Кладовщик проверил количество мест и качество упаковки, затем оформил документ о приёмке. Как называется этот документ, подтверждающий фактическое поступление товара? (Ответ – два слова.)	приходный ордер	ПК 1.3
23	Условие: Входящий документ поступил в канцелярию, ему присвоили номер и дату. Как называется этап обработки документа, заключающийся в присвоении ему уникального учётного номера? (Ответ – одно слово.)	регистрация	ПК 1.1
24	Условие: Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, текст документа печатается через 1,5 интервала. Какое расстояние (в пикселях или линиях) является стандартным межстрочным интервалом? (Ответ – одно число.)	1,5	ПК 1.3
25	Условие: При приёме на работу сотрудник написал заявление, затем с ним заключили трудовой договор. Какой документ издаётся руководителем после подписания трудового договора? (Ответ – два слова.)	приказ о приёме	ПК 1.1
26	Условие: Документы с истекшим сроком хранения уничтожаются. Для этого создаётся специальная комиссия, которая составляет акт. Как называется процесс определения ценности документов для дальнейшего хранения или уничтожения? (Ответ – два слова.)	экспертиза ценности	ПК 1.3
27	Условие: Организация направила контрагенту	запрос	ПК 1.1

	письмо с просьбой предоставить коммерческое предложение. Как называется вид этого письма ? (Ответ – одно слово.)		
28	Условие: На документе стоит пометка «Коммерческая тайна». Это означает, что доступ к нему ограничен. Как называется гриф такого документа (буквенная аббревиатура)? (Ответ – две буквы.)	КТ	ПК 1.3
29	Условие: В английском деловом письме, если вы знаете имя адресата, используется обращение «Dear Mr. Smith». Какая заключительная формула вежливости используется в этом случае? (Ответ – два слова.)	Yours sincerely	ПК 1.1
30	Условие: При инвентаризации склада была выявлена недостача товара. Какой документ фиксирует этот факт? (Ответ – два слова.)	акт о недостаче	ПК 1.3
4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
31	Дополните предложение: Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и сгруппированных в отдельную обложку, называется _____.	делом	ПК 1.1
32	Вставьте пропущенное слово: Документ, который оформляется при внутреннем перемещении товара со склада в цех или другой отдел, называется _____-накладной.	требованием	ПК 1.3
33	Закончите предложение: Документы, отправляемые из организации в другие учреждения или частным лицам, относятся к категории _____ документов.	исходящих	ПК 1.1
34	Вставьте пропущенный термин: Письмо, содержащее отказ от принятия некачественного товара или невыполненных услуг, называется _____ письмом.	рекламационным	ПК 1.3
35	Дополните предложение: Основной документ, фиксирующий трудовые отношения между работником и работодателем, называется трудовым _____.	договором	ПК 1.1
36	Закончите предложение: Срок хранения документов, который означает их бессрочное сохранение в архиве, называется _____.	постоянным	ПК 1.3
37	Вставьте пропущенное слово: В правом верхнем углу документа располагается _____, включающая наименование организации-адресата и должность руководителя.	адресат	ПК 1.1
38	Дополните предложение: Документы, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законом или работодателем, называются _____.	конфиденциальными	ПК 1.3
39	Закончите предложение: В международном деловом письме обращение «Dear Sirs» используется, когда имя адресата _____.	неизвестно	ПК 1.1
40	Вставьте пропущенный термин: Регулярная проверка фактического наличия товаров на складе с оформлением описи называется _____.	инвентаризацией	ПК 1.3
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
41	Ситуация: При проведении закупочной процедуры организатор разместил извещение, получил	Правильные ответы: А, В Объяснение: Протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов	ПК 1.1

	заявки, затем заключил договор с победителем. Какие два документа обязательно оформляются до заключения договора? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Протокол рассмотрения заявок Б) Акт приёма-передачи товара В) Протокол подведения итогов Г) Счёт-фактура	оформляются до заключения договора. Акт приёма-передачи и счёт-фактура – после поставки товара.	
42	Ситуация: На склад поступил товар без сопроводительных документов. Какие два действия должен выполнить кладовщик? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Принять товар без документов и разместить на складе Б) Составить акт о несоответствии по количеству и качеству В) Отказаться от приёмки до получения документов Г) Заполнить приходный ордер на основании устной информации	Правильные ответы: Б, В Объяснение: При отсутствии документов товар не принимается. Составляется акт (если товар поступил, но документов нет) или осуществляется отказ от приёмки до получения документов. Принимать без документов и заполнять ордер на основании устной информации – нарушение.	ПК 1.3
43	Ситуация: Входящий документ поступил в канцелярию. Какие два обязательных реквизита должны быть на нём проставлены? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Регистрационный номер Б) Стоимость документа В) Дата поступления Г) Подпись исполнителя	Правильные ответы: А, В Объяснение: Входящие документы регистрируются с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Стоимость документа не указывается, подпись исполнителя ставится на резолюции, а не на самом входящем.	ПК 1.1
44	Ситуация: В организации проводится экспертиза ценности документов. Какие два решения могут быть приняты в отношении документов? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Оставить на постоянное хранение Б) Продать на сторону В) Уничтожить по истечении срока хранения Г) Передать в личный архив сотрудника	Правильные ответы: А, В Объяснение: По результатам экспертизы ценности документы либо оставляют на постоянное хранение, либо уничтожают после истечения установленного срока хранения (с составлением акта). Продажа документов и передача в личный архив сотрудника недопустимы.	ПК 1.3
45	Ситуация: Секретарь готовит проект приказа. Какие два реквизита обязательно должны присутствовать в приказе? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Заголовок к тексту Б) Иллюстрации В) Дата издания Г) Список литературы	Правильные ответы: А, В Объяснение: В приказе обязательно указываются дата издания и заголовок к тексту (начинающийся с «О...» или «Об...»). Иллюстрации и список литературы не являются обязательными реквизитами.	ПК 1.1
46	Ситуация: Организация получила письмо-претензию от контрагента. Какие два действия являются правильными? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Пройгнорировать письмо Б) Зарегистрировать письмо в журнале входящей корреспонденции В) Подготовить мотивированный ответ в установленный срок	Правильные ответы: Б, В Объяснение: Входящее письмо-претензия регистрируется, затем готовится ответ в установленный законом или договором срок. Игнорирование и уничтожение документа недопустимы.	ПК 1.3

	Г) Уничтожить письмо		
47	Ситуация: Сотрудник работает с документами, содержащими коммерческую тайну. Какие два правила он обязан соблюдать? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Хранить документы в открытом доступе на рабочем столе Б) Передавать документы третьим лицам без разрешения В) Помещать документы в сейф по окончании работы Г) Ставить подпись в журнале учёта при получении документов	Правильные ответы: В, Г Объяснение: Конфиденциальные документы хранятся в сейфе, их получение фиксируется подписью в журнале учёта. Открытый доступ и передача третьим лицам без разрешения нарушают режим конфиденциальности.	ПК 1.1
48	Ситуация: Сотрудник оформляет международное деловое письмо. Какие два элемента обязательно должны присутствовать в английском деловом письме? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Дата в формате «May 19, 2026» Б) Анекдот в начале письма В) Обращение (Dear...) Г) Заключительная формула вежливости (Yours sincerely/faithfully)	Правильные ответы: В, Г Объяснение: В международном деловом письме обязательными элементами являются обращение и заключительная формула вежливости. Дата пишется в формате «19 May 2026» (без запятых). Анекдоты и шутки в деловой переписке недопустимы.	ПК 1.3
49	Ситуация: На предприятие принимается новый сотрудник. Какие два документа работник обязан предъявить при приёме на работу? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Паспорт Б) Заграничный паспорт В) Трудовую книжку (при наличии) Г) Справку о здоровье из бассейна	Правильные ответы: А, В Объяснение: При приёме на работу обязательны паспорт и трудовая книжка (при наличии, а для первичного трудоустройства – справка об отсутствии трудовой книжки). Заграничный паспорт и справка из бассейна не являются обязательными.	ПК 1.1
50	Ситуация: При инвентаризации склада выявлена недостача. Какие два документа оформляются в этом случае? (Выберите два верных варианта.) Варианты: А) Акт о недостаче Б) Приходный ордер В) Инвентаризационная опись Г) Товарная накладная	Правильные ответы: А, В Объяснение: При инвентаризации составляется инвентаризационная опись, в которой фиксируются фактические остатки. При выявлении недостачи оформляется акт о недостаче. Приходный ордер и товарная накладная к инвентаризации прямого отношения не имеют.	ПК 1.3

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

2.3. Тематика рефератов

Тема 1.2. История развития. Современное делопроизводство

1. От бересты до «цифры»: эволюция носителей информации и форм документов в России
2. Приказное делопроизводство XVI-XVII веков: истоки современной системы документации
3. «Генеральный регламент» Петра I: рождение бюрократии и стандартизация документов
4. «Исполнительная власть» XIX века: министерское делопроизводство и его отражение в современной документации
5. Советское делопроизводство: унификация, стандартизация и наследие для современности
6. От «писаря» до «специалиста по закупкам»: эволюция профессии делопроизводителя
7. Электронный документооборот: эволюция, современное состояние и перспективы в логистике

Тема 2.1. Подготовка служебных документов

1. От грамоты до электронного письма: эволюция служебного документа и его реквизитов
2. Секреты делового письма: как сделать документ понятным и убедительным
3. Унифицированные формы первичных документов: история создания и современное применение в складском учете
4. Документационное сопровождение закупок: пакет документов от планирования до исполнения контракта
5. Электронная подпись: юридическая значимость и применение в документообороте закупок и склада
6. Типичные ошибки при оформлении первичных складских документов и их правовые последствия
7. Сравнительный анализ подготовки бумажных и электронных документов в логистике: преимущества, риски, перспективы

Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям финансам, снабжению и сбыту

1. Кадровая документация на складе: от приказа о приеме на работу до материальной ответственности
2. Договор поставки: от проекта до подписания. Документальное сопровождение сделки
3. Документальное оформление претензионной работы с поставщиками и покупателями
4. Доверенность в логистике: виды, оформление, учет и ответственность
5. Финансовые документы в деятельности логиста: от счета до акта сверки
6. Документальное оформление инвентаризации на складе: от приказа до утверждения результатов
7. Документационное обеспечение закупок у единственного поставщика: особенности и риски

Тема 2.4. Деловые письма. Международная переписка

1. Деловое письмо как инструмент управления закупками: от запроса предложений до претензионной переписки
2. Международная деловая переписка в логистике: особенности оформления и этикет

3. Электронная деловая переписка: современные требования, этикет и юридическая сила
4. Претензионные письма в логистике: как правильно заявить о нарушении договора
5. Коммерческие письма: оферта, акцепт, запрос, предложение – документальное оформление сделки
6. Реквизиты делового письма: требования ГОСТ и международные стандарты
7. Документирование переговоров и деловой переписки с контрагентами при заключении контрактов поставки

3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1 Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Дайте определение понятию «документ». Каковы его основные функции в управленческой деятельности (Дать полный развернуты ответ)
2. Охарактеризуйте современные тенденции в развитии делопроизводства. Что такое электронный документооборот (ЭДО) (Дать полный развернуты ответ)
3. Раскройте понятие «документооборот» в организации. Назовите основные этапы работы с входящими и исходящими документами (Дать полный развернуты ответ)
4. Что такое унифицированная система документации (УСД) и каково ее практическое значение для логиста (Дать полный развернуты ответ)
5. Объясните, что такое «реквизит» документа. Перечислите обязательные реквизиты служебного письма (Дать полный развернуты ответ)
6. Составьте классификацию организационно-распорядительных документов (ОРД) по видам. Приведите примеры документов каждого вида, используемых в логистике (Дать полный развернуты ответ)
7. Опишите структуру и правила оформления приказа по основной деятельности. Каково его отличие от распоряжения (Дать полный развернуты ответ)
8. Перечислите виды и раскройте назначение информационно-справочных документов (докладная, служебная, объяснительная записки). В какой ситуации логист составляет служебную записку (Дать полный развернуты ответ)
9. Назовите основные реквизиты и типовую структуру текста делового письма. Составьте план письма-запроса коммерческого предложения (Дать полный развернуты ответ)
10. Каковы основные особенности ведения международной деловой переписки (язык, структура, этикет) (Дать полный развернуты ответ)
11. Опишите последовательность документирования процедуры закупки для нужд отдела логистики, начиная с планирования и заканчивая исполнением контракта (Дать полный развернуты ответ)
12. Какую роль играет план закупок и какие сведения он содержит? Кто и как его утверждает (Дать полный развернуты ответ)
13. Какие документы формируют конкурсную (закупочную) документацию? Дайте краткую характеристику каждому (Дать полный развернуты ответ)
14. Назовите основные документы, фиксирующие этап заключения и исполнения договора (контракта) поставки (Дать полный развернуты ответ)
15. Что такое протокол разногласий к договору и в каком порядке он оформляется (Дать полный развернуты ответ)
16. Составьте перечень первичных учетных документов, сопровождающих поступление товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на склад. Опишите процедуру их проверки и оформления (Дать полный развернуты ответ)
17. Что такое товарная накладная (форма ТОРГ-12) и упаковочный лист? В чем их сходство и различие (Дать полный развернуты ответ)
18. Опишите порядок оформления акта о приемке материалов (форма М-7) и акта расхождений (форма ТОРГ-2). В каких случаях они применяются (Дать полный развернуты ответ)
19. Какие документы оформляются при внутреннем перемещении ТМЦ (со склада в подразделение, между складами) (Дать полный развернуты ответ)
20. Перечислите документы, необходимые для отпуска (отгрузки) товара со склада покупателю или в производство (Дать полный развернуты ответ)
21. Что такое номенклатура дел подразделения? Какова ее роль в организации работы с документами логиста (Дать полный развернуты ответ)

22. Опишите общий порядок регистрации входящих и исходящих документов. Какие сведения при этом фиксируются (Дать полный развернутый ответ)
23. Раскройте понятия «конфиденциальная информация» и «коммерческая тайна». Назовите основные правила работы с конфиденциальными документами (учет, хранение, уничтожение) (Дать полный развернутый ответ)
24. Что такое экспертиза ценности документов и как она связана с составлением номенклатуры дел и формированием архивного фонда (Дать полный развернутый ответ)
25. Каковы современные требования к оформлению реквизитов «Подпись» и «Гриф согласования» на организационно-распорядительных документах (Дать полный развернутый ответ)
26. Какие программные средства (ПО) наиболее эффективны для подготовки текстовых документов, электронных таблиц и презентаций в профессиональной деятельности логиста? Дайте краткую характеристику (Дать полный развернутый ответ)
27. Как используются функции текстового процессора (стили, шаблоны, слияние) для ускорения подготовки типовых документов (письма, акты, приказы) (Дать полный развернутый ответ)
28. Приведите примеры использования электронных таблиц для автоматизации учета в логистике (учет закупок, контроль остатков на складе) (Дать полный развернутый ответ)
29. Что такое система электронного документооборота (СЭД) и каковы ее основные преимущества перед бумажным документооборотом (Дать полный развернутый ответ)
30. Как электронная цифровая подпись (ЭЦП) применяется в документообороте логистической компании (Дать полный развернутый ответ)

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.