


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
экономического анализа и аудита


Коробейникова Л.С.
24.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.23 Документационное обеспечение управления
организацией

1. Шифр и наименование направления подготовки: 38.03.01 «Экономика»
 2. Профиль подготовки: Экономический анализ и аудит;
 3. Квалификация выпускника: бакалавр
 4. Форма обучения: очная
 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра экономического анализа и аудита
 6. Составители программы: Урывская Светлана Алексеевна, старший преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
 7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол № 4 от 20.04.2023 г.
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)
 8. Учебный год: 2024/2025 Семестр: 4
- Набор 2023 г.

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления организацией» является формирование системы знаний у обучающихся об особенностях организации документационного обеспечения управления, нормативно-правовой базы, регулирующей документирование учетно-аналитической деятельности, а также знание основных видов документов трудовых и договорно-правовых отношений экономической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение обучающимися знаний и умений в области документационного обеспечения управления организацией;
- овладение обучающимися навыками оформления основных видов документов экономической деятельности и трудовых правоотношений;
- изучение механизмов регулирования документооборота учетно-аналитической деятельности.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная) блока Б1.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код	Индикатор	Планируемые результаты обучения
ПК-5	Способен осуществлять финансово-экономическое администрирование	ПК-5.1	Ведет документационное обеспечение в учетно-аналитической службе	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления анализа социально-экономических процессов и явлений; - нормативно-правовую базу, регулирующую документирование экономической деятельности и договорно-правовых и трудовых правоотношений; - требования к оформлению основных видов документов учетно-аналитической деятельности; - порядок организации и регулирования документооборота экономического субъекта; - способы хранения основных видов документов учетно-аналитической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять и оформлять документы, регулирующие учетно-аналитическую деятельность экономического субъекта; - различать виды экономических документов; - проводить анализ документации экономической деятельности; - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение в рамках повышения эффективности документооборота управления экономического анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области экономического анализа; - понятийным аппаратом в области документооборота экономической деятельности; - способами документационного обеспечения управления экономического анализа; - навыками оформления организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 2/72
Форма промежуточной аттестации — зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		№ сем. 3
Аудиторные часы	54	54
в том числе: лекции	18	18
практические	36	36
Самостоятельная работа	18	18
Итого:	72	72
Форма промежуточной аттестации		зачет

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Основы документооборота. Его организация	1. Понятие документооборота. Цель. 2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
2.	Понятие документа. Его роль в управлении экономического анализа	1. Виды документов учетно-аналитической деятельности 2. Анализ документации экономической деятельности 3. Документирование процессов управления экономического анализа
3.	Деловое письмо и его оформление	1. Виды деловых писем. 2. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
4.	Документирование учетно-аналитической деятельности организации	1. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
5.	Основные виды документов трудовых правоотношений	1. Сущность трудовых правоотношений. 2. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. 3. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
6.	Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности	1. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
7.	Документы по защите коммерческой тайны. Особенности	1. Понятие коммерческой тайны. 2. Организация защиты коммерческой тайны

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Основы документооборота. Его организация	2	4	-	2	8
2.	Понятие документа. Его роль в управлении экономического анализа	2	4	-	2	8
3.	Деловое письмо и его оформление	4	8	-	4	16
4.	Документирование учетно-аналитической деятельности организации	4	8	-	4	16
5.	Основные виды документов трудовых правоотношений	2	4	-	2	8
6.	Основные виды докумен-	2	4	-	2	8

	тов договорно-правовых отношений экономической деятельности					
7.	Документы по защите коммерческой тайны. Особенности	2	4	-	2	8
Итого:		18	36	-	18	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Текущая аттестация проводится в течение семестра в форме выполнения практических заданий и решения тестов по темам дисциплины.

2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основе фондов оценочных средств закрытого и открытого типа. Зачет может быть выставлен на основе результатов текущей аттестации без прохождения промежуточной аттестации (автоматически) в случае посещения не менее 95% лекционных и практических занятий, а также выполнения всех заданий на практических занятиях и тестов.

3. СРС (внеаудиторная) включает подготовку к лекциям и практическим занятиям; изучение основной и дополнительной литературы; изучение и конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; мониторинг профессиональных дискуссий, представленных в научной литературе и интернет-ресурсах. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и реализуется при проведении практических занятий как самостоятельное выполнение заданий (индивидуально и в группах), решение тестов, изучение раздаточного материала, проведение групповых дискуссий, разбор конкретных ситуаций.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение : практикум / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, С.А. Урывская : Издательский дом ВГУ, 2018
2.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов : учеб.пособие/ Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. Ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
4.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
5.	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
6.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru
8.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». URL : old.biblioclub.ru
9.	https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
10.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL : lib.vsu.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
2	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
3	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
4	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

17. Образовательные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): Office**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиа-проектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1. Основы документооборота. Его организация 2. Понятие документа. Его роль в управлении экономического анализа 3. Деловое письмо и его оформление 4. Документирование учетно-аналитической деятельности организации 5. Основные виды документов трудовых правоотношений 6. Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности 7. Документы по защите коммерческой тайны. Особенности	ПК-5 Способен осуществлять финансово-экономическое администрирование	ПК-5.1 Ведет документационное обеспечение в учетно-аналитической службе	Практические задания, тесты
Промежуточная аттестация Форма контроля - зачет				КИМ

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме выполнения практических заданий и решения тестов по темам дисциплины.

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1. Перечень практических заданий:

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Решение практических и тестовых заданий (условие уточняется при актуализации содержания дисциплины):

Задание 1 (вариант 1)

Подберите правильный вид письма к каждому обороту, указанному в таблице 1

Таблица 1

Используемые обороты при составлении текстов писем (факсов)

Вид письма	Пример используемых оборотов
	Мы можем рекомендовать вам ...
	Оплату гарантируем в срок ...
	Подтверждаем, что услуга оказана...
	Ставим вас в известность, что...
	Мы будем благодарны, если вы...
	Направляем вам ...
	Мы уверены, что наше предложение заинтересует вас...
	Мы рады пригласить вас...
	Фирма оставляет за собой право обратиться..., если вы...
	К сожалению, ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам: ...

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 20 минут. Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценки

Каждому обучающемуся выдается вариант задания. Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью, соблюдены все требования;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 90 %

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 60%

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

Задание 2 (вариант 1)

Используя образец делового письма, соответствующие речевые обороты, составьте рекламационное письмо, соблюдая необходимые правила оформления.

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 40 минут. Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценки

Каждому обучающемуся выдается вариант задания (вид письма). Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если задание выполнено правильно: соблюдены требования к оформлению, нет замечаний по содержанию текста и речевым оборотам, отсутствуют грамматические и орфографические ошибки;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если есть незначительные замечания, которые не нарушают содержание письма;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если присутствуют замечания, нарушающие содержание письма;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

Тестовые задания (вариант 1)

1. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:
 - 1) руководителем организации;
 - 2) заместителем руководителя по безопасности;
 - 3) заместителем руководителя по кадрам.
2. Назовите документ, которым вводятся в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:
 - 1) акт;
 - 2) протокол;
 - 3) приказ.
3. Каким образом обозначаются документы, содержащие конфиденциальные сведения:
 - 1) проставляется гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра;
 - 2) на левом поле первого листа документа напротив заголовка к тексту проставляется «К»;
 - 3) проставляется «гриф ограничения доступа к документу» в левом нижнем углу первого листа документа.
4. Укажите должность лица, подписывающего документ «Памятка о сохранении коммерческой тайны организации»:
 - 1) руководитель организации;
 - 2) заместитель руководителя по безопасности организации;
 - 3) заместитель руководителя по кадрам.
5. Укажите, какой из перечисленных документов при формировании личного дела включается в его состав:
 - 1) памятка о сохранении коммерческой тайны организации;
 - 2) индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
 - 3) перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
6. Укажите срок хранения «индивидуального письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации» после увольнения сотрудника:
 - 1) не менее трех лет;
 - 2) не менее пяти лет;
 - 3) не менее десяти лет.
7. Как осуществляется регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию:
 - 1) отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «Конфиденциальная тайна»;
 - 2) вместе с прочей документацией хозяйствующего субъекта с использованием регистрационно-контрольных карт;
 - 3) вместе с внутренней документацией с использованием журналов регистрации.

8. Допускается ли изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Коммерческая тайна» из одного дела в другое:

- 1) допускается с разрешения руководителя организации и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна»;
- 2) не допускается;
- 3) допускается в общем порядке.

9. Укажите, что из представленных сведений не следует относить к конфиденциальной информации:

- 1) анализ конкурентоспособности производимой продукции;
- 2) программное обеспечение персональных компьютеров;
- 3) сведения о наличии свободных рабочих мест.

10. Как осуществляется архивное хранение документов с грифом «Коммерческая тайна»:

- 1) согласно правилам хранения документов постоянного срока хранения;
- 2) в печатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ;
- 3) согласно правилам хранения документов временного срока хранения.

Описание технологии проведения

Обучающиеся выполняют выданные тестовые задания по вариантам в течение 30 минут. Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценки

Критерием оценивания тестов является оценка. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Если правильных ответов в тестовом задании более одного, то количество баллов, получаемых слушателем за не полностью решенный тест рассчитывается по формуле:

Балл за тестовое задание = $(П/(Н+ОП))$,

где П – количество правильных вариантов, отмеченных слушателем, Н – количество неверно отмеченных вариантов, ОП – общее количество правильных вариантов ответа в тесте.

Шкала оценивания тестовых заданий:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 90 – 100 % тестовых заданий;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 80 – 89 % тестовых заданий;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 70 – 79 % тестовых заданий;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы менее чем на 70 % тестовых заданий.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индиви-

дуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету (перечень уточняется при актуализации содержания дисциплины):

1. Понятие и сущность документооборота. Цель, задачи
2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
3. Виды документов учетно-аналитической деятельности
4. Анализ документации экономической деятельности
5. Документирование процессов управления экономического анализа
6. Виды деловых писем.
7. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
8. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
9. Сущность трудовых правоотношений.
10. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.
11. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
12. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Организация защиты коммерческой тайны
15. Понятие трудового договора, его основные позиции
16. Правила составления резюме
17. Анкета работодателя, правила заполнения
18. Особенности оформления трудовой книжки
19. Правила оформления приема / увольнения сотрудника
20. Личное дело. Понятие, основные документы

Перечень практических заданий представлены в разделе 20.1.

КИМ (пример) для промежуточной аттестации (зачет)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

_____ Л.С. Коробейникова
подпись, расшифровка подписи

_____ Г.

Направление подготовки / специальность 38.03.01 «Экономика»

шифр, наименование

Дисциплина Документационное обеспечение управления организацией

Курс 2 курс

Форма обучения очное

очное, очно-заочное, заочное

Вид аттестации промежуточная

текущая, промежуточная

Вид контроля зачет

1. Перечислите основные виды деловых писем и требования к их оформлению
2. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов
3. Составьте деловое письмо (письмо-разрешение).

Описание технологии проведения

КИМ включают теоретические вопросы, позволяющие оценить качество знаний обучающегося, и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности его умений и навыков. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и поясняет решение практического задания.

Для оценивания на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- умение связывать теорию с практикой;
- знание действующих нормативных и правовых документов.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «незачтено».

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Применяет теоретические знания при решении практических задач.	<i>зачтено</i>
Обучающийся не владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Не способен иллюстрировать ответ практическими примерами, фактами, применять теоретические знания для решения практических задач	<i>Незачтено</i>

По решению кафедры оценки за зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии.

Соотношение критериев и шкалы выставления оценки за зачет по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

Критерии оценивания	Шкала оценок
Отсутствие пропусков без документально подтвержденной уважительной причины, выполнение всех практических заданий, средняя арифметическая величина оценок за семестр от 3,5 и выше	зачтено

При несогласии обучающегося с оценкой он вправе проходить промежуточную аттестацию на общих основаниях.

**Бакалавриат 38.03.01 Экономика, профиль «Экономический анализ и аудит»
ФГОС 3++ (2023 год набора)**

Фонд оценочных средств сформированности компетенций

ПК-5.1 Ведет документационное обеспечение в учетно-аналитической службе.

Период окончания формирования компетенции: 4 семестр

Но- мер зада- да- ния	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компе- тенция	Время выпол- нения зада- ния мин
1.	б	Электронный документооборот – это а) документ, информация которого представлена в Интернет; б) документ, информация которого представлена в элек- тронно-цифровой форме; в) документ, информация которого представлена на бумажном носителе.	ПК-5.1	4
2.	а	Главным преимуществом электронного документооборота является: а) экономия времени на операции, проводимые с докумен- тами; б) экономия денежных средств; в) экономия материальных затрат.	ПК-5.1	4
3.	а	Способна ли СЭД к интеграции с другими программами? а) да, со всеми программами; б) нет, система работает строго индивидуально; в) да, но только с определенными программами.	ПК-5.1	4
4.	в	Решением сложности восприятия СЭД является: а) увеличение затрат на обучение; б) гарантийное обслуживание; в) постепенное внедрение; г) обеспечение информационной безопасности.	ПК-5.1	4
5.	б	Особенностью электронного документооборота является: а) систематизация документов; б) архивация документов; в) преобразование документов.	ПК-5.1	4
6.	а	С помощью какого ресурса работает СЭД? а) корпоративная сеть; б) Интернет; в) оба варианта.	ПК-5.1	4
7.	а	Способна ли СЭД к интеграции с другими программами? а) да, со всеми программами; б) нет, система работает строго индивидуально;	ПК-5.1	4

8.	б	Недостатком системы электронного документооборота является: а) увеличение ошибок работы с документами; б) сложность внедрения; в) потеря контроля над документами.	ПК-5.1	4
9.	б	Возмездными договорами являются договоры: а) при заключении которых следует внести определенную плату за право заключить договор; б) на основании которых одна из сторон обязана уплатить другой стороне за выполнение той своих обязательств по договору определенную денежную сумму; в) при выполнении которых подлежат возврату другой стороне.	ПК-5.1	4
10.	б	Укажите срок хранения коммерческого договора после истечения его срока или выполнения его условий: а) три года; б) пять лет; в) не менее десяти лет.	ПК-5.1	4
11.	а	Всегда ли обязательно указание цены в возмездном договоре? а) да, всегда; б) нет, указание цены необязательно; в) указание цены необязательно, исключения составляют договоры купли - продажи недвижимого имущества.	ПК-5.1	4
12.	в	Укажите вид письма, которое дает гарантию оплаты коммерческого договора: а) сопроводительное; б) рекламационное; в) гарантийное.	ПК-5.1	4
13.	б	Что содержит рекламационное письмо? а) приглашение на переговоры; б) претензию; в) гарантию оплаты.	ПК-5.1	4
14.	в	Договор, по которому стороны должны получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является: а) платным; б) реальным; в) возмездным.	ПК-5.1	4
15.	в	Что может повлиять на изменение правил оформления документов управления: а) каким видом деятельности занимается хозяйствующий субъект; б) как ведется делопроизводство (на основе современной информационной технологии или традиционным способом); в) независимо от обстоятельств существуют единые требования и правила оформления документов управления.	ПК-5.1	4
16.	а	Что обеспечивает выполнение единых правил оформления документов: а) юридическая сила документов и качественное, своевременное их составление и исполнение; б) возможность ограничения доступа внешних пользователей; в) организация оперативного поиска документов и сохранение коммерческой тайны.	ПК-5.1	4
17.	в	В каком случае реквизит «Эмблема организации или товарный знак» не воспроизводится на бланке документа? а) если на бланке помещены герб РФ или субъекта РФ; б) если реквизиты бланка имеют продольное расположение; в) если документ является информационно- справочным.	ПК-5.1	4

18.	б	В каких случаях в документах приводится сокращенное наименование организации? а) при составлении внутренних документов для упрощения оформления; б) если оно включено в устав (положение) организации вместе с полным наименованием; в) если в документе указывается наименование вышестоящего органа.	ПК-5.1	4
19.	в	В каких случаях реквизит «Отметка о контроле» ставится на документе? а) если документ является входящим; б) если документ относится к секретным; в) если исполнение документа поставлено на контроль.	ПК-5.1	4
20.	а	Что указывается во вводной части текста документа? а) кому направляется документ; б) причины, основания и цели создания документа; в) распоряжения и рекомендации.	ПК-5.1	4
21.	б	В каком случае на документе ставится две и более подписи? а) если документ относится к организационно- распорядительной документации; б) если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц; в) если текст документа финансового характера.	ПК-5.1	4
22.	б	Возможно ли заключение договора между юридическими лицами в устной форме? а) невозможно, договоры между юридическими лицами заключаются только в письменной форме; б) возможно; в)возможно, если цена договора не превышает 100 тыс.руб.	ПК-5.1	4
23.	в	Кто подписывает договор от представителя организации? а) директор или главный бухгалтер; б) любое лицо, работающее в организации; в) лицо, представляющее организацию на основании учредительных документов или доверенности.	ПК-5.1	4
24.	б	Какой нормативный акт регулирует договорно-правовые отношения? а) Конституция РФ; б) Гражданский Кодекс РФ; в) указы президента, постановления правительства.	ПК-5.1	4
25.	Система электронного документооборота	Какая программа обеспечивает организацию работы с электронными документами? Пример ответа: 1С закупки	ПК-5.1	4
26.	Главный бухгалтер	Кто подписывает гарантийное письмо (по оплате) помимо директора организации? Пример ответа: руководитель отдела	ПК-5.1	4
27.	Срочный	Как называется договор, который содержит срок действия: Пример ответа: бессрочный	ПК-5.1	4
28.	На следующий рабочий день после вступления договора в силу	Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы? Пример ответа: в день подписания трудового договора работником и работодателем	ПК-5.1	4

29.	Реестр недобросовестных поставщиков	В какой реестр попадает поставщик при несоблюдении существенных условий контракта? Пример ответа: реестр неисполняющих обязательства	ПК-5.1	4
30.	Единая информационная система	Как называется главный портал закупок, где размещаются сведения о договорах и контрактах? Пример ответа: Единая система закупок	ПК-5.1	4
31.	Не более / не менее	Какие формулировки обязан использовать заказчик в разделе «описание объекта закупки»? Пример ответа: точные	ПК-5.1	4
32.	Входящие	Как называются документы, которые поступают в организацию? Пример ответа: исходящие	ПК-5.1	4
33.	Классификация документов	Как называется распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления с целью организации и повышения эффективности работы с ними? Пример ответа: унификация документов.	ПК-5.1	4
34.	Оферта	Какое название имеет документ, выражающий предложение заключить договор и содержащий существенные условия договора? Пример ответа: акцепт.	ПК-5.1	4
35.	Претензия	Укажите название документа, раскрывающего информацию о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков сторон, нарушивших эти обязательства. Пример ответа: заявление.	ПК-5.1	4
36.	Договорное	Укажите вид письма, подтверждающее факт отправки договора. Пример ответа: гарантийное.	ПК-5.1	4
37.	Протокол разногласий	Какой документ позволяет менять существенные условия договора? Пример ответа: претензия	ПК-5.1	4
38.	Процесс сохранения какой-либо информации на различные носители по установленной форме и правилам при помощи записи.	Что такое документирование? Пример ответа: регистрация информации.	ПК-5.1	4
39.	Электронная подпись	Что придает юридическую силу электронному документу? Пример ответа: электронное удостоверение	ПК-5.1	4
40.	Коммуникативная	Какая функция документирования является средством обмена информацией? Пример ответа: управленческая	ПК-5.1	4
41.	Распорядительные	К какому виду документов относятся приказы, распоряжения, указы? Пример ответа: информационно-справочные	ПК-5.1	4
42.	Сложными	Документы, содержащие две и более тем, являются? Пример ответа: простыми	ПК-5.1	4
43.	Форма юридического закрепления проведенной унифика-	Что такое стандартизация документов? Пример ответа: установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление од-	ПК-5.1	4

	ции и уровня ее обязательности	нотипных управленческих функций.		
44.	Особый вид копии, имеющий одинаковую силу с подлинником.	Что такое дубликат документа? Пример ответа: второй экземпляра документа.	ПК-5.1	4
45.	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	Что такое документ? Пример ответа: официально оформленная информация.	ПК-5.1	4
46.	Правовая	Какая функция документа позволяет реализовывать правовую составляющую? Пример ответа: юридическая	ПК-5.1	4
47.	Научно-историческую	Через какую функцию документа сохраняется историческое, научное и культурное наследие? Пример ответа: правовую	ПК-5.1	4
48.	Организационные документы	К какому виду документа относятся устав, учредительный договор, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника? Пример ответа: распорядительные документы.	ПК-5.1	4