

**Негосударственное образовательное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
(НОЧУ ПОО КПиСУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

По дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВЕДЕНИЕ

Учебным планом предусмотрена контрольная работы для студентов заочного отделения по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно во внеаудиторное время, в межсессионный период.

Целью выполнения контрольной работы является более глубокое изучение определенных разделов курса, закрепление практических умений и навыков при оформлении документов различных систем документации и правил организации работы с ними. Контрольная работа включает три задания, из которых два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Задание к контрольной работе составлено в 10 вариантах. Студент должен выполнить работу по варианту, номер которого соответствует первой букве фамилии.

| Вариант | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------------|------|------------|------------|------------|------------|---------|------------|---------|---------|------|
| Первая буква фамилии | А, Л | Б, М, Ц | В, Н, Ч | Г, О, Ш | Д, П, Щ | Е, Р, Э | Ж, С, Ю | З, Т, Я | И, У, Х | К, Ф |

Требования к выполнению контрольной работы:

1. Работа должна быть выполнена на компьютере.
2. Объем работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста.
3. Работа должна содержать:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - ответы на поставленные вопросы;
 - список использованных источников;
 - приложения (по мере необходимости).

«Содержание», заголовки вопросов, «Список использованных источников» начинаются с новой страницы и набираются с прописной буквы жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Также не допускается подчеркивание и переносы в словах.

4. Страницы должны быть пронумерованы. Номер проставляется в нижней части листа по центру.
5. Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.
6. Требования к оформлению текста работы:
Текст набирается в MicrosoftWord, работа оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4, текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, кегль шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, верхнее и нижнее поле – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм.

При написании теоретических вопросов студент должен продемонстрировать умение правильно, кратко и четко излагать усвоенный материал. Выделяя основные положения, не следует включать материалы, не имеющие непосредственного отношения к рассматриваемой теме.

Работу над контрольной работой целесообразно начать с изучения рекомендованной литературы, а также важнейших нормативных актов, применяемых при изучении данной дисциплины.

При выполнении практического задания – оформлении документа – необходимо использовать, как образец, документы различного вида, представленные в рекомендуемой литературе и действующий ГОСТ, касающийся делопроизводства.

Являясь органической частью учебного процесса, выполнение контрольной работы по дисциплине дают возможность студентам осмыслить и конкретизировать свои знания в области «ДОУ», соединить знания концептуального характера с умением работы с конкретным видом документа.

Оценка контрольной работы осуществляется по 5-бальной системе.

Оценку «Отлично» получает студент, выполнивший и оформивший работу в соответствии с требованиями темы: теоретические вопросы раскрыты, достаточный объем, практическая работа оформлена без замечаний.

Оценку «Хорошо» получает студент, допустивший относительно небольшие отклонения от предъявляемых требований: неполно изложивший материал теоретических вопросов; допустивший ошибки при размещении реквизитов в практическом задании при условии полного состава его частей.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, допустивший значительные отклонения от предъявленных требований: теоретические вопросы раскрыты поверхностно, недостаточный объем, допущены ошибки при оформлении документа (неполный состав реквизитов, нарушения требований, предъявляемых к их расположению и составным частям, недостаточная работа над текстом).

Оценку «Неудовлетворительно» получает студент, контрольная работа которого абсолютно не соответствует предъявляемым требованиям: ответы на теоретические вопросы не соответствуют теме, практическая работа выполнена с грубыми нарушениями предъявляемых требований к конкретному виду документа. Объем работы составляет менее 50 % от минимально установленного.

Контрольная работа должна быть сдана на проверку не позднее 2 недель до итогового экзамена по курсу.

Студент имеет право внести изменения (исправления) в работу и защитить ее на экзамене.

Варианты контрольных работ

ВАРИАНТ 1

1. Письма. Их виды. Требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформления отдельных видов писем. Использование стандартных выражений в деловых письмах. Этикет служебного письма.
2. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки контроля исполнения документов.
3. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора ОАО «Твист» на период служебной командировки с 20 августа 2021 г. по 7 сентября 2021 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия Чернова П.П. Реквизиты бланка приказа должны располагаться продольным способом.

ВАРИАНТ 2

1. Понятие договора, соглашения. Порядок составления и заключения договоров. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Порядок внесения изменений и расторжения договоров.
2. Регистрация документов различных систем документации. Различные формы регистрации документов. Состав документов, подлежащих обязательной регистрации. Перечень документов, нерегистрируемых на предприятиях.
3. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Реквизиты бланка заявления должны располагаться угловым способом.

ВАРИАНТ 3

1. Система распорядительной документации по основной деятельности. Этапы подготовки распорядительного документа. Перечень документов. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению. Особенности текста. Право подписания.
2. Стилль и содержание служебных документов в зависимости от их видов. Требования, предъявляемые к текстам, формы изложения. Правила применения сокращенных слов и словосочетаний.
3. Составьте письмо-приглашение на мероприятие, проводимое в связи с представлением новых образцов продукции, соблюдая при этом логическую схему письма-приглашения.

Документ направьте 4 адресатам с указанием адреса. В качестве приложения необходимо оформить программу проводимых мероприятий.

ВАРИАНТ 4

1. Документация по личному составу. Перечень документов, относящихся к данной системе документации. Требования, предъявляемые к оформлению, составлению и работе с данными видами документов. Сроки хранения. Типовые кадровые документы. Комплектование личного дела.
2. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Средства защиты информации, применяемые на предприятиях.
3. Составьте распоряжение АО «Восторг» о подготовке графика отпусков, в котором директор предлагает руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемой даты отпуска в текущем календарном году. Срок предоставления списков 15 календарных дней. Реквизиты бланка распоряжения расположить продольным способом.

ВАРИАНТ 5

1. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Контроль исполнения решений, принятых в ходе проведения.
2. Общие правила организации документооборота. Виды документопотоков. Прием и обработка входящих документов, порядок прохождения исходящих и внутренних в процессе их подготовки.
3. Составьте акт о проведении инвентаризации на складе ООО «Энергия». В результате проверки была обнаружена недостача провода А-15 в количестве 5 метров. В комиссии должно присутствовать не менее 4 человек. Написать выводы и рекомендации по ликвидации недостачи. Оформить в качестве отметки о наличии приложения сличительную ведомость.

ВАРИАНТ 6

1. Понятие электронного документа. Правила его составления и оформления. Электронная цифровая подпись, особенности ее применения.
2. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.
3. Составьте справку, подтверждающую сведения о том, что Ваш доход за 20__ год составил 450 000 руб. Реквизиты бланка справки расположите продольным способом.

ВАРИАНТ 7

1. Должностные инструкции как основа для разработки трудового договора. Правила составления, оформления, подписания и утверждения.
2. Номенклатура дел: методика составления и применения. Виды номенклатуры дел. Требования к оформлению.
3. Составьте приказ об изменении штатного расписания в ООО «Лайн». В связи с расширением производства в штат вводится 3 новые штатные единицы. В приказе указать оклады должностных лиц. В приказе оформить резолюцию. Реквизиты бланка приказа расположить угловым способом.

ВАРИАНТ 8

1. Система справочно-аналитической документации. Виды документов. Правила составления и оформления.
2. Формирование дел. Дела постоянного и временного сроков хранения. Требования, предъявляемые к оформлению и формированию. Право выдачи документов из дел.
3. Составьте внутреннюю докладную записку на имя генерального директора Блохина А.Б. с просьбой принять меры по вопросам своевременного снабжения организации бумагой. В записке оформить резолюцию руководителя.

ВАРИАНТ 9

1. Документы по внешнеэкономической деятельности предприятия. Коммерческие письма. Их виды. Правила оформления рекламации и ответа на нее. Правила оформления искового заявления.
2. Экспертиза ценности документальных материалов с указанием сроков хранения. Функции экспертной комиссии.
3. Оформить гарантийное письмо от ООО «Виктория», адресованное на имя ООО «Пресс-Релиз», расположенное по адресу Свердловская область г. Верхняя Пышма, ул. Чапаева, д. 18. В письме содержится просьба размещения рекламы с гарантией оплаты. В тексте письма должны быть указаны банковские реквизиты. Письмо должно быть подписано соответствующими лицами.

ВАРИАНТ 10

1. Перечень внутренних документов в работе предприятия. Правила оформления и составления. Право подписания.
2. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Обеспечение сохранности документов и работа с ними. Передача дел в архив.
3. Составить приказ по личному составу о переводе восьми работников на вышестоящие должности с указанием их должностных окладов по итогам проведения аттестации. Реквизиты бланка приказа должны быть оформлены продольным способом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению.
3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020.
4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020.
5. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Юстиция, 2022.
6. Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М. Документационное обеспечение управления. – М.: Кнорус, 2018.
7. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления. - М.: Юрайт, 2024.
8. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020.
9. Корнеев И. К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2024.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2024.
11. Кузнецов И.Н. Деловая переписка. — М.: Юрайт, 2024.
12. Куршакова, Н.Б. Деловые отношения и документооборот в логистике: учебник. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021.
13. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020.
14. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020.