

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Методические указания
по выполнению контрольной работы
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.04 «Коммерция»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

Екатеринбург, 2019

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;
 - вопросы;
 - список использованной 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 2019 г. по 7 сентября 2019 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.

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: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2018.
5. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. Издательство "Питер", 2008
6. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. – М.: Инфра-М., 2018
7. Внешнеэкономическая деятельность: сборник нормативных документов. Издательство "Гросс Медиа", 2010
8. Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М. Документационное обеспечение управления. – М.: Кнорус, 2018.
9. Грозова, О. С. Делопроизводство. — М.: Юрайт, 2018.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2013.
11. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2018
12. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега-Л., 2013
13. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2012
14. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2018.