

БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНЫ

на заседании цикловой комиссии
по общепрофессиональным дисциплинам и
профессиональным модулям отделения
«Экономика и коммерция (по отраслям)»
Протокол № 1
от «30 » августа 2017 г.

Председатель ЦК
Е.Н. Баранова

СОГЛАСОВАНЫ

Зам директора по ОМР
Е.А. Ткаченко

«30 » августа 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Форма обучения - заочная

Грязовец
2017

Пояснительная записка

Методические рекомендации для студентов заочного отделения по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по учебной дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Самостоятельная работа, проектируемая на основе компетентностного подхода, рассматривается как условие профессиональной подготовки выпускника, готового к практической деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов заочного отделения является:

- ✓ профессиональная подготовка специалиста;
- ✓ вырабатывание и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- ✓ формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- 1) Систематизация, закрепление, углубление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- 2) Овладение практическими навыками работы с различными видами литературы;
- 3) Воспитание самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- 4) Развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) Умение применять на практике полученные на лекционных занятиях знания, умения и навыки, направленные на формирование профессиональной компетенции;
- 6) Стимуляция, развитие исследовательских умений, направленных на постоянное совершенствование себя как профессионала;

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

По учебной дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: работа с учебной литературой, подготовка к практическим работам, выполнение домашней контрольной работы.

Для выполнения домашней контрольной работы разработаны методические указания по ее выполнению.

Так как студенты заочники учатся без отрыва от производства и не имеют достаточного количества времени на изучение дисциплины, то в методических

указаниях приведены все источники литературы и страницы для выполнения конкретных заданий. Также для решения практических заданий прилагаются рекомендации по его решению.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 41 час.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа по учебной дисциплине

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Таблица №1

Наименование разделов и тем	Кол-во часов на самостоятельную работу	Вид самостоятельной работы	Формы контроля
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации	1	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
Тема 1.2. Система организационно - распорядительной документации	8	Проработка лекционного материала	Написание теста
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	9	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности	6	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 1.5. Претензионно - исковая документация	2	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
		Решение	Отчёт по

		практической работы	практической работе
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	2	Работа с учебной литературой	Написание теста
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения	4	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел	4	Работа с учебной литературой	Конспект основных терминов
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
		Решение практической работы	Отчёт по практической работе
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	1	Работа с учебной литературой	Написание теста
		Работа в программе Консультант плюс	Конспект основных терминов
Всего:	41 час		

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Виды самостоятельной работы по дисциплине:

- ✓ Работа с учебной литературой по каждой теме.
- ✓ Проработка лекционного материала, рассмотренного в период сессии и подготовка к тесту.
- ✓ Задачное обучение. Решение практических работ.
- ✓ Работа в программе КонсультантПлюс
- ✓ Написание домашней контрольной работы.

ЗАДАНИЕ 1. Изучить материал, содержащийся в темах, указанных в таблице 1.

Цель задания: развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков в разных источниках литературы.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в учебной литературе, на указанных станицах.
- 2) Составить опорный конспект.
- 3) Выписать основные термины.
- 4) Выполнить тесты по указанным темам (Приложение А)
- 5) Подготовиться к рассмотрению вопросов для дифференцированного зачета (Приложение Б).

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать понятие «документ», «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»;
2. Назвать средства документирования;
3. Назвать законодательные и правовые акты в сфере информации и документации;
4. Дать понятие государственной системы документационного обеспечения управления и дать краткую характеристику;
5. Перечислить основные группы документов;
6. Назвать функции документов и дать их характеристику;
7. Дать понятие систем документации назвать их назначение и виды документов;
8. Дать понятия «унификации», «стандартизации» управленческих документов.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224

6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

Форма отчетности: выполнение домашней контрольной работы, сдача дифференцированного зачета.

ЗАДАНИЕ 2. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по темам «Состав управленческих документов, системы документации», «Система организационно-распорядительной документации», «Порядок передачи документов в архив или на уничтожение».

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- ✓ Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- ✓ Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

1. Классификация ОРД.
2. Требования к оформлению документов.
3. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.
4. Распорядительные документы: приказы на основе единоличия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.
5. Справочно - информационная документация (акт; докладная (служебная) записка; справка)
6. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.
7. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.
8. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефонов.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109

4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

Форма отчетности: написание теста по теме.

ЗАДАНИЕ 3. Подготовка к выполнению заданий в практических работах по дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления».

Цель задания: формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно изучить теоретический материал по темам практических работ.
- 2) Ознакомиться с пакетом инструкционных карт, выданных преподавателем.
- 3) Ответить устно на вопросы по допуску к каждой практической работе.
- 4) Выполнить указанные задания.

Форма отчетности: отчет по выполнению практической работы.

ЗАДАНИЕ 4. Работа в программе «Консультант плюс», подготовка к тестовому заданию по темам.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по отдельным темам.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) внимательно прочитать, изучить учебный материал в программе.
- 2) Подготовиться к устному ответу по вопросам темы или выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.
- 3) Составить развернутый план ответа.

Примерные вопросы для работы в программе «Консультант плюс»:

1. Понятие, сущность унифицированной системы организационно-распорядительной документации
2. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению документов

3. Классификация организационно-распорядительных документов
4. Организационные документы, понятия, сущность
5. Распорядительные документы, понятия, сущность
6. Справочно-информационные документы, понятия, сущность
7. Понятие договора (контракта). Типовая форма. Основные разделы.
8. Примерная форма договора купли-продажи
9. Примерная форма договора поставки
- 10.Примерная форма транспортного договора
- 11.Примерная форма договора поручения
- 12.Примерная форма кредитного договора
- 13.Унифицированная форма заявки
- 14.Примерная форма залогового обязательства
- 15.Формы протоколов разногласий
- 16.Систематизация документов и их хранение.
- 17.Номенклатура дел
- 18.Требования к оформлению дел
- 19.Экспертиза ценности документов
- 20.Законодательные акты и нормативные документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов
- 21.Подготовка дел к сдаче в архив

Рекомендуемая литература: диск Консультант плюс

Форма отчетности: выполнение домашней контрольной работы

ЗАДАНИЕ 5. Выполнение домашней контрольной работы.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков применения в профессиональной деятельности приемов и методов делового и управлеченческого общения.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно изучить методические указания по написанию домашней контрольной работы. (Приложение Г).
- 2) Выполнить задания в соответствии с шифром.
- 3) Оформить контрольную работу в соответствии с требованиями.

Форма отчетности: домашняя контрольная работа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Тест

Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

1. Выберите правильное определение «Документ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

1.2. Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.

1.3. Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.

2. Выберите, как определяет государственный стандарт документирование? (за правильный ответ 1 балл)

2.1. Запись информации на шкуре животного.

2.2. Запись информации на различных носителях.

2.3. Запись информации на компьютере.

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Делопроизводство

2. Документирование

3. Носитель

Определения:

а) создание документов, то есть их составление, оформление, согласование, изготовление.

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

в) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

4. Дайте определение « Нормативной базы делопроизводства – это.....». (2 балла)

5. Перечислите цели, которые должны быть соблюдены при составлении официальных документов. (8 баллов)

6. Сформулируйте, какое делопроизводство было введено при Петре первом? (2 балла)

7. Дайте определение документационное обеспечение управления» (2 балла)

Максимальное количество баллов 19.

Оценка «5» - 17-19

Оценка «4» - 15-17

Оценка «3» - 13-15

Оценка «2» - менее 13

Тест

Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация

1. Выберите правильное определение «Устав – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения;
- 1.2. Свод правил, регулирующих деятельность, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определённой сфере государственного управления, хозяйственной и иной деятельности;
- 1.3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения;

2. Выберите, какой документ относится к организационному? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. устав
- 2.2. договор
- 2.3. претензия

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Решение

Определения:

- а) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован;
- б) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоличия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия
- в) распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами и научными советами

4. Дайте определение « Докладная записка – это....». (3 балла)

Максимальное количество баллов 8

Оценка «5» - 8-7

Оценка «4» - 5-6

Оценка «3» - 4-5

Оценка «2» - менее 4

Тест

Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»

1. Выберите правильное определение «Документ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.
- 1.2. Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.
- 1.3. Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.

2. Выберите, какой документ относится к организационному документу? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. устав
- 2.2. договор
- 2.3. претензия

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Система документации
2. Документирование
3. Исковое заявление

Определения:

- а) создание документов, то есть их составление, оформление, согласование, изготовление.
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
- в) требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

4. Дайте определение « Нормативная база делопроизводства – это....». (2 балла)

5. Перечислите формы протокола. (3 балла)

6. Сформулируйте, определение справки? (2 балла)

7. Дайте определение оферта» (2 балла)

Максимальное количество баллов 14.

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Тест

Раздел 2. «Организация работы с документами»»

1. Выберите правильное определение «Инструкция по ДОУ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

1.1.Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

1.2.Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.

1.3.Основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации.

2. Выберите, во сколько этапов проводится экспертиза ценности документов? (за правильный ответ 1 балл)

2.1. 2

2.2. 3

2.3. 4

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Дело

2. Номенклатура дел

3. Контроль исполнения документов

Определения:

а) систематизированный перечень наименований дел заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещённых в отдельную обложку.

в) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

4. Дайте определение « Документооборот – это....». (2 балла)

5. Перечислите виды номенклатуры дел. (3 балла)

6. Сформулируйте, задачи экспертизы ценности документов? (4 балла)

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

**Вопросы к дифференцированному зачёту
по дисциплине **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

1. Понятие документ, документоведение, документационное обеспечение управления.
2. История развития научных представлений о ДОУ.
3. Современное состояние ДОУ, нормативно-правовая база организации ДОУ.
4. Государственная система ДОУ.
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие систем документации.
7. Организационные документы.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 10.Служебные письма.
- 11.Справочно-информационные документы.
- 12.Распорядительные документы.
- 13.Примерный договор купли-продажи.
- 14.Понятие договора, основные разделы.
- 15.Унифицированная форма заявки.
- 16.Правила оформления претензионных писем, образцы претензий.
- 17.Организация работы с документацией.
- 18.Структура службы ДОУ.
- 19.Формуляр искового заявления.
- 20.Экспертиза ценности документов.
- 21.Требования к оформлению дел.
- 22.Контроль исполнения документов.
- 23.Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция.
- 24.Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
- 25.Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

***Методические указания и контрольные задания
по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное
обеспечение управления»***

***для студентов заочного отделения
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»***

*г. Грязовец
2017г.*

Введение

Учебная дисциплина ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

Дисциплина ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ОПОП. Обеспечивающими по отношению к дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются дисциплины ОП. 01 «Экономика организации», ЕН. 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В свою очередь знания и умения по дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» необходимы при изучении профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации», ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ. 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности».

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов – непременные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации документационного обеспечения управления зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах.

Знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления – непременная составляющая квалификации специалиста, который должен знать основные правила по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке их к архивному хранению.

Методические указания состоят из трех основных частей:

1) Содержание теоретического материала, который должны знать обучающиеся в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

- 2) Методические рекомендации по написанию контрольной работы.
- 3) Перечень заданий.

Задачей методических указаний является помочь студентам в успешном усвоении теоретического и практического материала учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», ознакомление их с системой требований, предъявляемых по написанию домашней контрольной работы. В конце изучения курса «Документационное обеспечение управления» студенты сдают дифференцированный зачёт.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» студент должен:

уметь:

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- ✓ осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- ✓ использовать унифицированные формы документов;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

В последние годы значительно возрос интерес к рациональной организации документационного обеспечения управленческой деятельности, а на сегодняшний день перед каждой организацией может возникнуть проблема правильного оформления документации, поэтому необходимо постоянно следить за внесением изменений в нормативные правовые акты РФ, которые предусматривают составление документов по определенным правилам.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Выполнение контрольной работы имеет более глубокое и самостоятельное изучение теоретических вопросов дисциплины, а также приобретение практических навыков и умений составления и правильного оформления документов. Задания для контрольной работы составлены по 100 – вариантовой системе. В каждом варианте два теоретических вопроса и одно практическое задание. Вопросы с 1 по 40 теоретического характера, с 41 по 50 практические задачи. Вариант контрольной работы выбирается по двум последним цифрам шифра.

Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на теоретический вопрос должен представлять полное изложение рассматриваемой проблемы или явления. Каждое контрольное задание пишется с нового листа.

Контрольная работа должна быть напечатана на листах формата А4, скреплена, страницы пронумерованы. Работа должна иметь титульный лист, образец которого приводится в конце (Приложение №1).

В конце контрольной работы:

- прилагается список используемой литературы. Сначала указываются нормативные документы (законы, указы, постановления, приказы, инструкции и т.д.), а затем в алфавитном порядке – учебная литература.
- ставится дата выполнения работы и подпись студента.
- Для написания рецензии оставляется чистый листок.

Объем контрольной работы – не менее 15 страниц машинописного текста с полуторным интервалом, шрифт текста – 14, шрифт названий заголовков -16.

Оценка за контрольную работу (зачет, незачет) выставляется преподавателем на основе следующих критериев: самостоятельность изложения теоретического вопроса и глубина его исследования, правильность обоснований практических задач, оформление работы.

Контрольная работа сдается в следующем виде:

- 1) Титульный лист
- 2) План работы
- 3) Содержание первого вопроса.
- 4) Содержание второго вопроса.
- 5) Содержание третьего вопроса.
- 6) Практическая часть.
- 7) Список используемой литературы.

На контрольную работу преподаватель пишет краткую письменную рецензию с указанием положительных и отрицательных характеристик работы. Общая оценка работы – «зачтено» или «не засчитано». В случае, если работа не засчитана, она должна быть доработана с учетом замечаний преподавателя, который рецензирует ее повторно. К зачетной и экзаменационной сессии допускаются только студенты, получившие засчет по домашней контрольной работе.

Таблица распределения контрольных вопросов и заданий по вариантам.

Предпо след няя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1,11, 30,37	2,12, 29,40	3,13, 28,35	4,14, 27,34	5,15, 26,33	6,16, 25,39	7,17, 24,31	8,18, 23,32	9,19, 22,38	10,20, 21,36
1	10,12 29,33	1,11 28,34	2,14 27,38	3,15, 26,32	4,16, 25,31	5,17, 24,36	6,18, 23,40	7,19, 22,37	8,20, 21,39	9,13, 30,35
2	9,14, 27,40	10,13, 26,39	1,15, 25,31	2,16, 24,38	3,17, 23,32	4,18, 22,37	5,19, 21,36	6,20, 30,34	7,12, 29,35	8,11, 28,33
3	8,13, 25,37	9,15, 24,34	10,16, 23,31	1,17, 22,35	2,18, 21,36	3,19, 30,33	4,20, 29,32	5,14, 28,38	6,11, 27,39	7,12, 26,40
4	7,15, 23,35	8,16,2 2,36	9,17, 21,38	10,18, 30,37	1,19, 29,33	2,20, 28,40	3,12, 27,34	4,11, 26,31	5,14, 25,32	6,163, 24,39
5	6,16, 21,31	7,17, 263,32	8,18, 22,33	9,19, 25,36	10,20 27,35	1,12, 27,39	2,11, 26,37	3,163 30,40	4,15, 28,34	5,14, 29,38
6	5,17, 28,36	6,18, 21,31	7,19, 24,32	8,20, 23,33	9,11, 26,35	10,11, 26,35	1,13, 25,38	2,12, 29,39	3,16, 30,40	4,15, 27,37
7	4,18, 25,32	5,19, 27,36	6,20, 26,34	7,11 21,39	8,12, 28,40	9,163, 29,38	10,14, 30,37	1,15, 24,35	2,17, 23,33	3,16, 22,31
8	3,19, 26,38	4,20, 25,37	5,11, 29,36	6,12, 28,40	7,13, 30,39	8,14, 21,34	9,15, 22,35	10,16, 27,33	1,18, 24,31	2,17, 23,32
9	2,20, 24,34	3,11, 30,38	4,12, 27,40	5,13, 29,36	6,14, 22,32	7,15, 26,31	8,16, 28,33	9,17, 21,39	10,19, 26,37	1,18, 25,35

2. Вопросы контрольной работы

1. Понятие документ, документоведение, ДОУ.
2. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.
4. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
5. Реквизиты формуляра-образца коммерческого письма. Особые требования к текстам письма.
6. Современное состояние ДОУ, нормативно-правовая база организации ДОУ, как основа технологии процессов управления.
7. Типовые формы коммерческих писем.
8. Государственная система ДОУ. Состав управленческих документов.
9. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.
10. Понятие систем документации.
11. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику.
12. Унификация и стандартизация управленческих документов
13. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению искового заявления.
14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация ОРД.
15. Структура службы ДОУ.
16. Требования к оформлению документов.
17. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция.
18. Организационные документы.
19. Должностной и численный состав группы. Инструкция по ДОУ.
20. Распорядительные документы.
21. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
22. Справочно-информационные документы.
23. Организация работы с документацией (входящей, исходящей, внутри предприятия).
24. Служебные письма. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, телефонов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Понятие договора (контракта), протокола. Типовая форма контракта, его разделы.
27. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.
28. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в архив.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Примерный договор купли-продажи.
31. Составьте и оформите в соответствии с требованиями приказ: о приёме работника на работу, об увольнении

32. Составьте и оформите в соответствии с требованиями распоряжение, указание
33. Составьте и оформите в соответствии с требованиями докладную и объяснительную записки
34. Составьте и оформите в соответствии с требованиями исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции
35. Составьте и оформите в соответствии с требованиями претензию фирмы поставившей бракованную продукцию (материалы)
36. Составьте и оформите в соответствии с требованиями претензию об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции
37. Составьте и оформите в соответствии с требованиями акт на списание основных средств
38. Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол
39. Составьте и оформите в соответствии с требованиями приказ по основной деятельности
40. Составьте и оформите в соответствии с требованиями

Рекомендуемая литература:

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. От 12.12.93г., с изменениями от 31.03.17г.
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 02.07.06г. №149-ФЗ (с изменениями от 23.06.16г. №208 – ФЗ)
3. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.02г. №1-ФЗ (с изменениями от 06.04.11г. №63-ФЗ)
4. Закон РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.04г. №125-ФЗ (с изменениями от 30.05.16г.)
5. Перечень типовых управлеченческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения - М.: ВНИИДАД, 2000. (с изменениями от 25.08.10г. №558, в редакции от 16.02.16г.)
6. Общероссийский классификатор управлеченческой документации ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 05.08.16г. №905
7. ГОСТ Р 6.30 – 2003г. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М: Издательство стандартов, 2003, с. 16
8. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Издательство стандартов, 2013, с.8

Основная:

8. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
9. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017г.
10. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
11. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2017г., с.220
12. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
13. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия»,2016г., с.224

Дополнительная:

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017г.,с.391
2. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.
3. Рогожин М.Ю. «Документационное обеспечение управления» - практическое пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., с. 398

4. Румынина Л. А. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. «Академия», 2014г. с. 288

Интернет ресурсы:

1. Сайт правительства области. Форма доступа: <http://vologda-oblast.ru/ru>.
2. Сайт Грязовецкого муниципального района Вологодской области. Форма доступа: <http://www.gradm.ru>.
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: www.consultant.ru.