

**Негосударственное образовательное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

По дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
для экономических и юридических специальностей

(БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

Екатеринбург
2015

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 о правил организации работы с ними.

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

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

Требования к выполнению контрольной работы:

1. По первому и второму заданию работа может быть выполнена как в рукописном, так и в отпечатанном варианте.
2. В отпечатанном варианте должно быть представлено выполнение работы по третьему заданию.
3. Работа должна быть выполнена на листе формата А 4.
4. Печатный вариант должен быть представлен с применением шрифта 12, межстрочного абзаца 1,5.
5. Рукописный вариант должен быть представлен без помарок, аккуратным разборчивым почерком. Чернила должны быть яркими черного или синего (фиолетового) цветов.
6. Минимальный объем работы – 6 листов (12 страниц).
7. Работа должна быть соответствующим образом скреплена при помощи степлера. Не допускается скрепление листов контрольной работы канцелярскими скрепками.

Структура работы:

1. Титульный лист должен быть выполнен в соответствии с примером титульного листа в приложении.
2. План работы.
3. Основная часть (2 теоретических вопроса и практическое задание).
4. Список использованной литературы.

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 – оформление документа – необходимо использовать, как образец, документы различного вида, представленные в рекомендуемой литературе

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: темы теоретических вопросов 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. Порядок составления и заключения договоров. Общие сведения. Виды договоров. Порядок изменения и расторжения договоров.
2. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Сроки контроля исполнения документов.
3. Составьте полный протокол общего собрания акционеров ЗАО «Приор», на котором обсуждались вопросы о расширении производства в связи с увеличением спроса и банкротством конкурентов. На собрании была заслушана информация председателя о возможностях расширения производства: переоборудовании складского помещения под цех, закупке оборудования и его установке. По этому вопросу выступили три человека. В результате обсуждения было принято решение поручить зам. директора по общим вопросам и главному инженеру в течение 2 месяцев переоборудовать склад, кладовщику закупить оборудование и выделить для этих целей _____ тыс.руб.

ВАРИАНТ 2

1. Письма. Их виды. Требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформления отдельных видов писем.
2. Регистрация документов различных систем документации. Различные формы регистрации документов. Состав документов, подлежащих обязательной регистрации. Перечень документов, нерегистрируемых на предприятиях.
3. Составьте приказ о приеме Вас на работу на должность менеджера на основании трудового договора. В приказе оформите визу.

ВАРИАНТ 3

1. Электронный документ. Правила его составления и оформления. Электронная цифровая подпись.
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 оформите 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.
2. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
3. Оформить служебную доверенность от предприятия ООО «Бетта» в лице генерального директора на право получения корреспонденции помощнику руководителя предприятия. Доверенность является разовой.

ВАРИАНТ 5

1. Оформление полных и кратких протоколов производственных совещаний. Требования к оформлению. 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. Система распорядительной документации по основной деятельности. Перечень документов. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению. Особенности текста. Право подписания.
2. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. Использование электронной почты.
3. Составьте официальную претензию от имени ООО «Альфа» о взыскании неустойки за недопоставку и убытки. Указать факт недопоставки и сумму претензии. Оформить отметку о наличии приложения.

ВАРИАНТ 7

1. Документы по внешнеэкономической деятельности предприятия. Коммерческие письма. Их виды. Правила оформления рекламации и ответа на нее. Правила оформления искового заявления.
2. Номенклатура дел: методика составления и применения. Виды номенклатуры дел.
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.

ВАРИАНТ 8

1. Система справочно-аналитической документации. Виды документов. Правила составления и оформления.
2. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Обеспечение сохранности документов и работа с ними. Передача дел в архив.
3. Составьте внутреннюю докладную записку на имя генерального директора Крохина А.Б. с просьбой принять меры по вопросам своевременного снабжения организации канцелярскими товарами. В записке оформить резолюцию руководителя.

ВАРИАНТ 9

1. Должностные инструкции как основа для разработки трудового договора. Правила составления, оформления, подписания и утверждения.
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. Формирование дел. Дела постоянного и временного сроков хранения. Требования, предъявляемые к оформлению и формированию. Право выдачи документов из дел.
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 Р6.30-2003. Унифицированная системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению.
2. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. Издательство "Питер", 2008
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В., Делопроизводство. - МЦФЭР, 2009
4. Внешнеэкономическая деятельность: сборник нормативных документов. Издательство "Гросс Медиа", 2010
5. Кузнецов И. Н., авт. -сост. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2010
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Издательство "Академия", 2012
7. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2012
8. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2009

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Негосударственное образовательное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Выполнил студент

Группа _____
Специальность _____
ФИО _____

Преподаватель ДОУ
Старикова О.Н.

20 ____ год