

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению контрольных работ
для студентов заочной формы обучения
по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Мирный
2019

Контрольные задания составлены в соответствии с РАБОЧЕЙ программой по дисциплине Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Пивоварова Жанна Николаевна - преподаватель ГБПОУ АО «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно учебному плану по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студенты, обучающиеся на заочном отделении по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выполняют одну контрольную работу.

Задания для контрольной работы разработаны в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи выполнения контрольных работ.....	5
2. Схема распределения вариантов контрольной работы.....	6
3. Правила оформления контрольной работы.....	7
4. Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления».....	9
Список используемых источников.....	13
Приложение 1.....	14

1. Цель и задачи выполнения контрольных работ

Выполнение контрольных работ является обязательным условием для получения допуска к зачету или экзамену по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Целью выполнения контрольной работы является самостоятельное приобретение студентами заочной формы обучения теоретических знаний и практических умений в области преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей, согласно учебному плану по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При выполнении контрольных работ студенты должны:

1. раскрыть теоретическое содержание и практическое значение контрольной работы в краткой форме
2. систематизировать, закрепить и расширить полученные при обучении в техникуме теоретические и практические знания
3. развить навыки самостоятельной учебной работы

Контрольная работа предназначена для проверки полученных знаний по отдельным вопросам учебной программы, закрепление изученного материала у студентов заочного отделения.

Контрольная работа составлена в четырех вариантах. Вариант работы студент определяет по начальной букве своей фамилии. В случае выполнения варианта, не соответствующего начальной букве фамилии студента, работа не принимается к проверке.

2. Схема распределения вариантов контрольной работы:

№ варианта	Начальная буква фамилии
1 вариант	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж
2 вариант	З, И, К, Л, М, Н, О
3 вариант	П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц
4 вариант	Ч, Ш, Щ, Ы, Э, Ю, Я

Приступая к выполнению контрольной работы, необходимо изучить инструктивный и законодательный материал, методические указания к выполнению работы.

Контрольная работа выполняется в полном объеме в соответствии с условиями задания.

Каждый вариант включает в себя 5 теоретических вопросов, одно задание на раскрытие содержания экономических категорий и одно тестовое задание.

Теоретический вопрос раскрываются студентами самостоятельно с использованием основной и дополнительной литературы, а также интернет ресурсов. Объем – 1,5-2 страницы для каждого вопроса.

Второе задание предполагает раскрытие содержания предложенных терминов.

Отвечая на вопросы теста, необходимо выбрать и указать номер правильного ответа.

Контрольная работа должна быть выполнена четко, грамотно, без подчисток и помарок. При выполнении контрольной работы следует обратить внимание на аккуратность и последовательность выполнения заданий.

В конце работы указывается список использованной литературы; ставится дата выполнения контрольной работы и подпись.

3. Правила оформления контрольной работы

1. Контрольную работу нужно выполнить в письменном виде. Сдается в распечатанном виде на бумаге формата А4.

2. На титульном листе указывается название техникума, учебным дисциплина (МДК), № варианта, ФИО студента, курс, группа, город и год. Пример оформления титульного листа показан в *приложении 1*.

3. Объем контрольной работы – 15 страниц формата А 4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14).

4. Параметры абзаца: выравнивание текста по ширине – страницы; отступ первой строки – 1,25 мм.; межстрочный интервал – полуторный.

5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2 см.; левое – 3 см.; правое – 1 см.

6. Нумерация страниц начинается с титульного листа. На титульном листе номер страницы не указывается. Нумерация указывается с третьей страницы.

7. Сокращение слов не допускается, за исключением общеупотребительных. Изложение работы должно соответствовать нормам стилистики и грамматике русского языка.

8. Работа должна завершаться списком использованной литературы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТом 7.1-2003, ГОСТом Р7.0.5-2008, ГОСТом 7.82-2001.

9. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть заочного отделения не позднее, чем за 10 дней до начала зачета или экзамена.

10. По результатам написания и проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка «зачет» или «незачет», в журнале регистрации контрольных работ и на титульном листе контрольной работы.

11. При оценке «незачет» работа возвращается в учебную часть с мотивировкой такой оценки. В этом случае студенту необходимо до вышеуказанной даты исправить ошибки и вновь представить работу для проверки.

12. В случае нарушения сроков предоставления работы или наличия оценки «незачет» студент до экзамена по предмету не допускается.

Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ I

Задание 1

Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Общие сведения о реквизитах
4. Организационные документы Их виды, требования к оформлению.
5. Понятие и оформления распоряжения

Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:

1. Документа
2. Формирование дел
3. Исходящий документ
4. Резолюция
5. Проект документа
6. Реквизит документа
7. Право подписи
8. Особые отметки
9. Номер входящего документа
10. Дата официального документа
11. Автор документа
12. Дата документа
13. Документация
15. Гриф ограничения к доступу документа
16. Объяснительная записка
17. Протокол
18. Служба делопроизводства
19. Тестовый документ

Задание 3. Практическое задание:

Подготовьте проект распоряжения ОАО "Примус" о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха.

ВАРИАНТ II

Задание 1

Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):

1. Формуляр образец организационно-распорядительного документа
2. Общие сведения о реквизитах
3. Бланк документа
4. Распорядительные документы Их виды, требования к оформлению.
5. Понятие и оформления приказа

Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:

1. Срок исполнения документа
2. Внутренний документ
3. Номенклатура дел
4. Коммерческая тайна
5. Личная карточка
6. Индекс дела
7. Дубликат документа
8. Герб Российской Федерации
9. Гриф согласования
10. Регистрационный номер документ
11. Докладная записка
12. Распоряжение
13. Справка
14. Положение
15. Документы постоянного хранения
16. Письмо
17. Персональные данные
18. Решение
19. Протокол

Задание 3. Практическое задание:

Составьте приказ по предприятию "Сайл" об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

ВАРИАНТ III

Задание 1

Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):

1. Основное положение по документированию управленческой деятельности
2. Виды документов их классификация.
4. Общие сведения о реквизитах
4. Справочно-информационные документы Их виды, требования к оформлению.
5. Понятие и оформления акта

Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:

1. Документ
2. Входящий документ
3. Дубликат документа
4. Копия документа
5. Юридическая сила документа
6. Подлинный документ
7. Подложный документ (фальсифицированный)
8. Унифицированная система документации
9. Оригинал документа
10. Реквизит документа
11. Документационное обеспечение управления
12. Иходящий документ
13. Заголовок дела
14. Печать
15. Отметка о поступлении документа
16. Правила документирования
17. Постоянная часть реквизита документа
18. Формуляр-образец документа
19. Гриф согласования
20. Наименование вида документа

Задание 3. Практическое задание:

На основании приказа директора организации составьте акт о списании товарно-материальных ценностей "О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей" В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности, и они подлежат списанию и исключению из учета.

ВАРИАНТ IV

Задание 1

Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):

1. Деловое письмо в условиях унификации.
2. Правила оформления делового письма
3. Общие сведения о реквизитах
4. Организационные документы Их виды, требования к оформлению.
5. Понятия и оформления протокола

Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:

1. Персональные данные
2. Унифицированная форма документа
3. Формуляр-образец документа
4. Электронный документ
5. Копия официального документа
6. Факсимильная копия
7. Официальное письмо
8. Заголовочная часть дела
9. Индекс
10. Номенклатура дел
11. Организационно-распорядительные документы
12. Архивное дело:
13. Документооборот
14. Переменная часть реквизита документа
15. Входящий документ
16. Подпись на документе
17. Отметка о поступлении документа
18. Регистрационный номер документа
19. Герб субъекта Российской Федерации

Задание 3. Практическое задание:

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседание было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

5.Список используемых источников

1. Национальный стандарт Российской федерации система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.

3. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

4. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2018. — 233 с.

5. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.

6. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

8. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.

9. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.

10. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). — М.: Феникс, 2017. — 16 с.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет – ресурсы

1. www.consultant.ru Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».
3. www.working-paper.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Мирнинский промышленно-экономический техникум»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Дисциплина: _____

Тема: _____

Студент: _____

Группа: _____

Вариант № _____

Проверил: _____

Преподаватель: _____

Дата сдачи _____

Дата проверки _____

г. Мирный
2019