

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления»
специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2023 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности 42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР _____ / Авачёва Л.М./

« ____ » _____ 20__ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Методистом заочного отделения _____ /Канюковой Л.В /

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

При выполнении контрольной работы студент должен руководствоваться следующими требованиями:

1. Контрольная работа выполняется на бумаге формата А4, скрепленной скоросшивателем.
2. Контрольная работа должна иметь титульный лист (Приложение 1), с указанием учебной дисциплины, номера контрольной работы, фамилию, имя и отчество студента, курс.
3. Задания к контрольной работе обязательно должны быть переписаны.
4. При подготовке к выполнению контрольных работ студент должен:
 - изучить теоретические вопросы по документационному обеспечению управления;
 - изучить нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в учреждении.
5. Освещать первый – теоретический вопрос необходимо наиболее полно.
6. Второе – практические задания необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
7. Варианты контрольных работ:

Первая буква фамилии	Номер контрольной работы
Б	1
В	2
Г	3
К	4
М	5
Н	6
П	7
С	8
Т	9
У	10
Ч	11

Самостоятельная работа

Раздел 1. Основные понятия делопроизводства

Тема 1.1. Введение. Истоки делопроизводства

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами.
2. Основные понятия и определения дисциплины
3. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления
4. Нормативная база, регламентирующая работу с документами

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Каким основным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Назовите современные виды носителей информации
3. Назовите основные группы функций документа? Чем характеризуется каждая группа?
4. Как меняется действие функций во времени?

Решите тестовые задания по теме:

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

А - передачи на исполнение

Б - подшивки в дело

В - завершения исполнения или отправки

Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

А - ГОСТ Р 51141-98

Б - ГОСТ 6.10.5-87

В - ГОСТ Р 6.30-03

Г - ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема 1.2. Классификация деловой документации

1. Понятие о документах
2. Классификация документов
3. Требования к деловой документации

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Назовите основные свойства документа.
2. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Что представляет собой оригинал документа?

Тема 1.3. Состав и схемы расположения реквизитов

1. Унификация и стандартизация документов?
2. Формуляр современного управленческого документа
3. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение
4. Требования к оформлению реквизитов. Назначение, состав реквизитов.

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Какие основные цели унификации документов?
2. Что представляет собой УСД и какие в нашей стране УСД вы знаете?
3. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
4. Какие реквизиты относятся к постоянным?
5. Сколько существует способов оформления реквизитов?
6. Сколько видов бланка установлено ГОСТ?

Решить тестовые задания по теме:

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А- Приложение: 1. Справка о согласовании проекта
на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Б - Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

А - правильно указан адрес

Б - паспортные данные заявителя соответствуют действительности

В - дата документа верна

Г - копия документа точно совпадает с подлинником

Раздел 2. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Тема 2.1. Организационные документы

1. Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции)
2. Порядок составления, оформления и использования организационных документов
3. Назначение организационных документов и их характеристика

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
3. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
4. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?

Решить тестовые задания по теме:

Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- А - должностные инструкции
- Б - положения о структурных подразделениях
- В - штатное расписание
- Г - правила внутреннего распорядка
- Д - все перечисленные выше документы

Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- А - осуществляет увольнение работников
- Б - определяет права и обязанности сотрудников
- В - поощряет отличившегося работника
- Г - определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Тема 2.2. Распорядительные документы

1. Классификация распорядительных документов (Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения)
2. Порядок составления. Подписания и использования распорядительных документов
3. Назначение распорядительных документов и их характеристика

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
4. По каким вопросам издаются распоряжения и указания?

Решить тестовые задания по теме:

Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- А - Решения
- Б - приказы

Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- А - Вид документа
- Б - дата документа
- В - . адресат
- Г - наименование организации
- Д - подпись
- Е - текст
- Ж - заголовок к тексту

Тема. 2.3 Информационно-справочные документы

1. Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма)
2. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов
3. Назначение информационно-справочных документов и их характеристика

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?

2. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
3. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
4. Какие виды информационно-справочных документов оформляются на чистом листе бумаги?

Решить тестовые задания: по данной теме:

Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- А - руководителем организации
- Б - председателем
- В - председателем и членами комиссии
- Г - председателем и секретарем

На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- А - просьбах
- Б - . сопроводительных
- В - информационных
- Г - ответах

Что является датой протокола?

- А - дата подписания протокола
- Б - . дата заседания
- В - дата регистрации протокола

Раздел 3. Документооборот и формы его организации

Тема 3.1 Организация документооборота

1. Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие)
2. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Цели и основные принципы регистрации документов
3. Контроль исполнения документов

Задания для самостоятельной работы:

Ответить на контрольные вопросы к теме:

1. Почему централизация приема и отправки – непереносимое условие рациональной организации документооборота?
2. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
3. Какие формы регистрации существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Какие документы должны быть поставлены на контроль?

Решить тестовые задания по теме:

При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- А - приказ
- Б - протокол
- В - решение
- Г - постановление

С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- А - для оперативной связи с исполнителем
- Б - для придания документу юридической силы

Перечень вопросов к экзамену

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДООУ) в настоящее время.
3. Оформление управленческих документов.
4. Бланки документов.
5. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
6. Требования к текстам служебных документов.
7. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
8. Виды унифицированных текстов.
9. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
10. Основные правила организации документооборота в учреждении.
11. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
12. Понятие «объем документооборота».
13. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
14. Правила обработки исходящих документов.
15. Правила обработки внутренних документов.
16. Общие правила регистрации документов. Значение и задачи регистрации документов.
17. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Работа с документами конфиденциального характера
20. Организация работы исполнителя с документами.

Темы контрольных работ

Вариант 1.

Теоретическая часть.

1. Распорядительная документация.
2. Если бы вам было необходимо датировать документ сегодняшним числом, какие способы оформления даты бы вы использовали? Почему?

Практическая часть.

1. Составьте заявление о приеме своего ребенка в школу с углубленным изучением иностранного языка.
2. Составьте текст письма, используя следующие данные: в вашей группе 30 человек, вы хотели бы посетить постоянно действующую выставку организационной техники в выставочном центре 02.05.2018г. в 15.00. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

Вариант 2

Теоретическая часть.

1. Реквизиты документов.
2. Докажите, что контроль за сроками исполнения в организации является неотъемлемой частью контроля как функции управления

Практическая часть.

1. Составьте информационное письмо завода производителя мягкой мебели о снижении цен на спальные гарнитуры и проведение выставки новой мебели. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.
2. Составьте объяснительную записку о своем опоздании на рабочее место.

Вариант 3.

Теоретическая часть.

1. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
2. Нужно ли письмо на бланке организации заверять печатью, если да, то в каких случаях? Оформите подпись, заверенную печатью.

Практическая часть.

1. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов

пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

2. Составьте докладную записку о происшествии несчастного случая на производстве.

Вариант 4.

Теоретическая часть.

1. Информационно-справочные документы.
2. Журналы регистрации входящих документов, исходящих документов. Объясните причину включения каждого реквизита в регистрационную форму.

Практическая часть.

1. Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12 сентября текущего года № 14 «О поставках компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие сведения самостоятельно.

2. Напишите приказ по АО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.01.2017 по 31.04.2017. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складом П.И.Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс.руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 5.

Теоретическая часть.

1. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
2. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

Практическая часть.

1. Составьте заявление о предоставлении Вам оплачиваемого ученического отпуска
2. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Тверьторг» акционерному обществу «Няня» о возможности поставки в Ненецкий автономный округ экологически чистого детского питания. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 6.

Теоретическая часть.

1. Унификация как форма систематизации российского законодательства
2. Виды писем и особенности их подготовки и оформления

Практическая часть

1. Составьте письмо-сообщение об отгрузке товара. Оформите на бланке для писем недостающие сведения самостоятельно.
2. Составьте докладную записку на сотрудника своего подразделения.

Вариант 7.

Теоретическая часть

1. Организационная документация
2. Для чего нужна классификация документов?

Практическая часть

1. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2018г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. В ответ на письмо-приглашение в роли секретаря фирмы составьте письмо о прибытии представителя фирмы, включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города одноместного номера «Люкс» на имя представителя на период с 09.02.2018 года до 16.02.2018 года.

Вариант 8.

Теоретическая часть

1. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
2. Какие общие требования предъявляют к подготовке и оформлению документов?

Практическая часть

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить курсы повышения квалификации «Возможности повышения рентабельности предприятия в современных условиях», которые проходят в здании «Экспоцентра» в Санкт-Петербурге на Лиговском пр., д. 58
2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов

заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 9.

Теоретическая часть

1. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
2. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?

Приведите примеры.

Практическая часть

1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 10.

Теоретическая часть

1. Документооборот. Основные этапы документооборота.
2. Каковы особенности языка служебных писем?

Практическая часть

1. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа.

Вариант 11.

Теоретическая часть

1. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

2. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления.

Практическая часть

1. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2008 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2007 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2008 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2008 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Список учебно-методических источников

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И.Басаков, О.И.Замыцкова – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224с.

На сайте ЭБС BOOK.RU

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с.
7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Вариант № _____

Выполнил(а) студент(ка)

_____ курса
_____ И.О. Ф