

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
"Колледж "Подмосковье"

Контрольная работа

для студентов заочного отделения

по дисциплине *«Документационное обеспечение управления»*

Специальности 23.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»  
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»  
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

	Составил преподаватель _____ О.В. Морозова
--	---

2019 г.

**Методические указания**  
**к выполнению домашней контрольной работы по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»**

Цель домашней контрольной работы: изучить реквизиты документов, правила их оформления. Научиться правильно составлять и оформлять управленческие, организационные, справочные и иные документы, документацию по коммерческой деятельности организации, а также рассмотреть организацию документооборота, учет и хранение документов.

В работе представлено 10 вариантов. Студент должен выполнить один из них согласно порядковому номеру в группе.

Домашняя контрольная работа состоит из 4-х вопросов: 2 из них теоретических и 2 практических (практические задания должны быть выполнены в печатном виде). Оформляется домашняя контрольная работа в тетради или на листах формата А 4, которые скрепляются между собой.

Работа может быть написана от руки или напечатана. При оформлении работы в тетради текст должен быть написан через строчку. Объем работы 22-24 тетрадных страницы или 12 -15 листов в печатном варианте (печать 14шрифтом 1,5 интервалом).

Страницы в работе должны быть пронумерованы на нижнем поле посередине.

Ответ на вопрос нужно отвечать с новой страницы, сначала указав вопрос. По окончании работы нужно поставить дату написания работы и подпись. Потом оформить список литературы. В конце работы должна быть оставлена страница или вставлен чистый лист для написания рецензии преподавателем.

После сдачи контрольной работы на проверку через несколько дней необходимо забрать проверенную работу и при необходимости доработать, учитывая замечания преподавателя, указанные в рецензии.

Проверенная доработанная работа обязательно приносится на зачет (экзамен).

## **Варианты домашней контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

### **Вариант 1**

1. Понятие и определение предмета «ДОУ». «Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа».
2. Структура, численный состав и функции службы ДОУ.
3. Реквизиты и особенности оформления трудового договора.
4. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.
5. Ситуация:

Согласно договору № 33 от 05.11.2018 г. на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2019 г. товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2019 г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-ти дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание:

В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

### **Вариант 2**

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.
2. Права и ответственность службы ДОУ.
3. Организационные документы.
4. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.
5. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием поступления на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите самостоятельно.

### **Вариант 3**

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
3. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
4. Оформите приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.

5. Ситуация:

01.01.2019 г. должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание:

Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2019 г. по 11.01.2019 г.

### **Вариант 4**

1. Организация документооборота.
2. Общие требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
3. Документация по личному составу.
4. Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают в министерство.

5. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера со стажем работы по специальности на должность «менеджер по рекламе».

Задание:

В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующих документов.

### **Вариант 5**

1. Особенности этапов обработки входящих документов.
2. Протокол и его виды. Оформление и реквизиты.
3. Виды и назначение бланков. Правила оформления реквизитов документов.
4. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и

промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

5. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной доплаты или предоставления других дней отдыха.

Задание:

В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

### **Вариант 6**

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.

2. Должностная инструкция. Реквизиты и структура.

3. Номенклатуры дел организации: назначение, виды, требования к составлению, оформление номенклатуры.

4. Составьте проект приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание:

В роли секретаря заседания составьте проект протокола заседания.

### **Вариант 7**

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.

2. Договорно-правовая документация.

3. Справочно-информационная документация.

4. Оформите приказ о приеме на работу.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении документации, по результатам проведённой проверки будут представлены санкции.

Задание:

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

## **Вариант 8**

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Общие правила организации документооборота.
3. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
4. Оформите акт списания имущества.
5. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представилась возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание:

В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

## **Вариант 9**

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
2. Работа с конфиденциальными документами (закрытое делопроизводство).
3. Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.
4. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
5. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламный агент». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание:

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект соответствующего ситуации документа.

## **Вариант 10**

1. Подготовка и передача дел в архив.
2. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
3. Документы по личному составу.
4. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.
5. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, а также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание:

Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

## Рекомендуемая литература

### Основные источники

1. Галахов В.В. Организация секретного обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия». 2015. - 288 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – 6- изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
3. Макарычев М.Г. Организационная деятельность: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Г. Макарычев, Е.В. Зуев. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 192 с.
4. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябининова, Е.И. Ночка. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 368 с.
5. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177 с.

### Нормативные документы

1. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. ГОСТ Р 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28).
5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru>
8. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». <https://delpress.ru>