

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический  
техникум»

**Методические рекомендации  
по выполнению практических занятий  
дисциплина: «Документационное обеспечение  
управления»**

**специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
для студентов заочной формы обучения**

Армавир 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи выполнения контрольных работ.....	5
2. Схема распределения вариантов контрольной работы.....	5
3. Правила оформления контрольной работы.....	6
4. Примерный тематический план учебной дисциплины.....	7
5.Список литературы.....	8
Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления».....	9
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	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 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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 колледже 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, Ё, Ж
2 вариант	З, И, Й, 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.

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.

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 можно выполнить как в электронном варианте, так и в письменном. Сдается в распечатанном виде на бумаге формата А4, либо в тетради.

2. На титульном листе указывается название колледжа, учебная 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 ГОСТом 7.1-2003, ГОСТом Р7.0.5-2008, ГОСТом 7.82-2001.

9. В конце контрольной работы необходимо оставить место для заключения рецензента.

10. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть заочного отделения не позднее, чем за 3 дня до начала зачета или экзамена.

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

12. 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.

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

## 5. Список литературы

1. ГОСТ.6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к формированию документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Кирсанова М.В. и Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.- М.: ИНФА-М, 2014
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2015.
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Мушарцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФА-М, 2015
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительные источники:

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

Интернет – ресурсы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».
3. [www.working-paper.ru](http://www.working-paper.ru)

**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. Утверждение 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
14. Реестр
15. Гриф ограничения к доступу документа
16. Объяснительная записка
17. Протокол
18. Служба делопроизводства
19. Тестовый документ
20. Акт

## 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.Архивная выписка
- 9.Номенклатура дел
- 10.Гриф согласования
- 11.Регистрационный номер документ
- 12.Докладная записка
- 13.Распоряжение
- 14.Стенограмма
- 15.Справка
- 16.Положение
- 17.Документы постоянного хранения
- 18.Экспертная комиссия
- 19.Персональные данные
- 20.Решение

## **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. Подлинник (официального) документа
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. Заголовок официального документ



## 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 документа
4. Конструкционная сетка
5. Копия официального документа
6. Факсимильная копия
7. Изобразительный документ
8. Заголовочная часть дела
9. Индекс
10. Номенклатура дел
11. Организационно-распорядительные документы
12. Архивное дело:
13. Фотодокумент
14. Графический документ
15. Переменная часть реквизита документа
16. Документооборот
17. Входящий документ
18. Подпись на документе
19. Отметка о поступлении документа
20. Регистрационный номер документа

