ГПОУ ТО «Тульский Экономический колледж»

Рассмотрена и одобрена на «Утверждаю»

Заседании ПЦК №2 Зам. директора по

Председатель ПЦК №2 учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_ Мосина О.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_ Кошелева Е.В.

Контрольная работа

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

для студентов 1 курса заочного отделения

специальности

 38. 02. 05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров,

Составил преподаватель:

\_\_\_\_\_\_\_Подчуфарова Г.С.

Щёкино 2021 г.

**Вариант №l.**

1.Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2020 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2020 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

2.Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя». Остальные данные дополнить самостоятельно.

3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.

**Основная литература:**

1. 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.от14.05.2018)
 2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.

3. Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М. ,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

4. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений / Л.А.Ленкевич. — М.: Издательский \ центр «Академия», 2007. — 224 с.

5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности СПб. Питер 2008г.

**Вариант №2.**

1. Составьте информационное письмо ТГПУ о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

2. Составьте акт о состоянии работы с документами в канцелярии ПО «Вестком». Проверка производится в соответствии с приказом №35 от 10.05.2020г. Проверка показала, что составлена методика оргмероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления. Правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Распорядительные документы.

**Основная литература:**

1. 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.от14.05.2018)
2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.

3. Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

4. Спивак В.А. “Документирование управленческой деятельности СПБ”. Питер 2008 г.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010.

Вариант №3.

1.Составьте протокол заседания сотрудников бухгалтерии, на котором решается вопрос сокращения срока составления годового отчета. С сообщением о возможности досрочного предоставления годового отчета за 2020 год выступила бухгалтер В.Л. Петрова. Она отметила, что отчет за 2020 год группой учета может быть предоставлен на 3 дня раньше установленного срока. Выступил А.А. Крот (главный бухгалтер), который сказал, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии можно составить и досрочно сдать годовой отчет на 4 дня раньше установленного срока. Выступили также и бухгалтер Л. М. Сидорова, которая подчеркнула, что досрочное предоставление годового отчета за 2020 год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Бухгалтерия может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Регистрация документов современных организаций.

**Основная литература:**

1. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство ( Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.
2. Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

3. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие / Изд.Глория, переработанное и дополненное М.: ООО «Управление персоналом\*, 2015.

4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности СПб. Питер 2008.

 5.Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010.

Вариант №4.

1.Составьте докладную записку на имя директора фирмы «СТЕК» о дополнительном финансировании приказа № 05-67/45. В связи с ростом цен на полиграфическую продукцию в I квартале и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно \_\_\_\_\_ рублей для завершения затрат по заказу № 456. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте письмо-напоминание «Сельхозсбанк» ООО «Плова» о необходимости возврата кредита. Остальные данные укажите самостоятельно.

3.Реквизиты документов.

**Основная литература:**

1. 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.от14.05.2018)
 2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376

3.Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010.

**Вариант №5.**

1. Составьте сопроводительное письмо к проекту договора, высланного Орским моторным заводом магазину на поставку ПЭВМ согласно прилагаемой к договору спецификации. В письме должна содержаться просьба о подписании договора в течение 10 дней.

2. Составить протокол разногласий по договору поставки.

3.Документы по личному составу

**Основная литература:**

1. 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. от14.05.2018)
 2.Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

3. Коммерческий договор от заключения до исполнения Л.П.Дашков. А.В. Брызгалин - М: ИВУ “Маркетинr” 2006- 324с.

**Вариант №6.**

1. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Би-проект» о возмож­ности поставки копировальных аппаратов моделей «Хегох 1065», «Хегох 5317/1», «Хегох 5331/1». В предложении должно быть указано максимальное количество всех предлагаемых моделей.

 2. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

 3.Компьютеризация и телекоммуникация как способ решения проблем информационного обеспечения управления в эпоху глобализации.

**Основная литература:**

1. 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.от14.05.2018)
 2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.

3.Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

4. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво -М.: ИНФРА-М, 2009 – 187с.

 5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

**Вариант №7.**

1.Составьте приказ о совершенствовании показателей работы 2-ух цехов ООО «Гранат» со следующими данными: 1) разработать и к 10.10.2020г. предоставить директору на утверждение новые формы планов хозрасчетной деятельности цехов завода; 2) главному бухгалтеру А. Т. Петрову разработать указания об учете работы цехов, предусматривая получение от машиносчетной станции ежедневных и ежемесячных табуляграмм по реализации продукции и по прибылям; 3) контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.И. Перова. Остальные данные укажите самостоятельно. Оформить отметку об исполнителе.

2. Составьте протокол заседания сотрудников отдела технического контроля об улучшении работы отдела и о сокращении срока составления годового отчета. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Деловое письмо.

**Основная литература:**

 1. 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.от14.05.2018)
 2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник (М.И. Басаков, О.И. Замыцкова - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.

3.Глотова C.А., Конькова А.Ю., Кокарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

5. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\_\_ofis\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo__ofis_menedzhment/off20).

**Вариант №8.**

1.Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Сити» с просьбой прислать письмо-предложение на 130 радиотелефонов модели \_\_\_\_\_\_ на основании торгового соглашения, заключенного в Туле 1 ноября 2019 года, с поставкой в течение I квартала 2020 года ежемесячно равными партиями. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

3.Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации.

**Основная литература:**

1. 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.от14.05.2018)
2.Глотова C.А., Конькова А.Ю,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010.

**Вариант №9.**

1. Оформите приказ по ЗАО «ЛУЧ» о совершенствовании работы цехов в связи с переходом на новые методы хозяйствования. В приказе предусмотреть разработку новых планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов, главному бухгалтеру разработать указания об учете результатов, начальнику машиносчетной станции осуществить подготовку ежедневных и ежемесячных сводок. Остальные сведения дополнить самостоятельно. Оформить отметку об исполнении.

2.Составьте протокол заседания Тульского отделения Московской железной дороги о внедрении новых справочных юридических программ. Остальные данные укажите самостоятельно.

 3.Организация документооборота в современных учреждениях.

**Основная литература:**

 1. 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.от14.05.2018).
 2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376с.

3.Глотова C.А., Конькова А.Ю.,Кокарина Ю.М.,Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

**Вариант №10.**

1. Составить письмо-предложение в адрес фирмы «Алгоритм» о том, что фирма «Гарант» может предложить 130 радиотелефонов \_\_\_в счет взаимных поставок на 2020 год на следующих условиях. Цена 160 USD за один радиотелефон. Общая стоимость всей партии радиотелефонов составляет 20 800 USD. Срок поставки — в течение I квартала 2020 года ежемесячно равными партиями. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Оформить контракт о купле-продаже.

3. Информационно-справочные документы

**Основная литература:**

 1. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство ( Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2017 – 376

2.Глотова C.А., Конькова А.Ю., Кокарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: под редакцией Быковой Т.А., ООО “Издательство “КноРус”, 2020 - 265c.

**Дополнительная литература:**

3. Коммерческий договор от заключения до исполнения Л.П.Дашков. А.В. Брызгалин - М: ИВУ “Маркетинr” 2006-стр.324.

4.Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010.