**РАССМОТРЕНО**

На заседании МК

общепрофессионального, общего гуманитарного,

социально-экономического, естественно- научного,

математического цикла

Протокол №1 от 27.08.2024.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ***

***к выполнению контрольной работы***

**по МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

для студентов заочного отделения

специальность 43.02.10 Туризм

Составила преподаватель Т.Н. Еграшкина

г. Ульяновск

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ***

***к выполнению контрольной работы***

для студентов специальности заочного отделения

специальность 43.02.10

**МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства**

Перед тем как выполнить контрольную работу следует внимательно изучить программу дисциплины «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства», используя учебники.

Контрольная работа должна быть выполнена в установленные сроки, написана грамотно, разборчиво, без сокращения слов и одним цветом чернил (пасты).

Контрольная работа оформляется в тетради в клетку объемом 18 листов, на обложке которой указываются данные: фамилия, имя, отчество студента, номер группы, название дисциплины, вариант контрольной работы, домашний адрес, место работы. Для замечаний преподавателя с правой стороны листа тетради оставляются поля размером 4 см.

В начале работы указывается номер варианта, в скобках перечисляются все номера вопросов контрольной работы. Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается.

Ответы на вопросы целесообразно оформлять в форме схем, таблиц, должны носить аналитический характер, сопровождаться примерами из практики конкретного предприятия общественного питания. Каждый новый вопрос и ответ на него начинается с новой страницы. Ответы должны быть конкретными и раскрывать поставленные вопросы, их существо, в ответах следует показывать умение излагать свои мысли, сообщать факты, делать выводы по результатам решения задач. Не разрешается менять порядок изложения вопросов.

В конце работы на отдельной странице указывается перечень использованной литературы, порядок оформления которой должен отвечать установленным требованиям, ставится дата выполнения работы и личная подпись студента. В тетради необходимо оставить чистую страницу для рецензии преподавателя.

Выполненная контрольная работа сдается в учебное заведение на рецензирование в соответствии с учебным графиком. Студенты, получившие работу после проверки должны внимательно ознакомиться с рецензией с учетом замечаний и рекомендаций преподавателя доработать отдельные вопросы. Незачтенная работа выполняется студентом повторно с учетом рекомендаций и сдается в учебное заведение вместе с незачтенной работой на проверку преподавателя. Зачтенная и доработанная контрольная работа предъявляется преподавателю при сдаче экзамена. В противном случае студенты к экзамену не допускаются.

*ВЫБОР ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ*

Вариант контрольной работы включает в себя два задания которые определяются по таблице.

1- теоретическое задание

2 – практическое задание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер по списку группы | *№*  *варианта* | Порядковый номер по списку группы | *№*  *варианта* |
| 1 | *15* | 16 | *30* |
| 2 | *14* | 17 | *29* |
| 3 | *13* | 18 | *28* |
| 4 | *12* | 19 | *27* |
| 5 | *11* | 20 | *26* |
| 6 | *10* | 21 | *25* |
| 7 | *9* | 22 | *24* |
| 8 | *8* | 23 | *23* |
| 9 | *7* | 24 | *22* |
| 10 | *6* | 25 | *21* |
| 11 | *5* | 26 | *20* |
| 12 | *4* | 27 | *19* |
| 13 | *3* | 28 | *18* |
| 14 | *2* | 29 | *17* |
| 15 | *1* | 30 | *16* |

ВАРИАНТ 1

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
2. Составьте приказ о приеме на работу.

ВАРИАНТ 2

1. Становление делопроизводства в России. Делопроизводство в дореволюционной России.
2. Составьте приказ об увольнении с работы.

ВАРИАНТ 3

1. Нормативно – правовое обеспечение российского делопроизводства.
2. Составьте протокол собрания.

ВАРИАНТ 4

1. Классификация деловой документации.
2. Составьте решение.

ВАРИАНТ 5

1. Унификация и стандартизация управленческой документации.
2. Составьте акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

ВАРИАНТ 6

1. Общие нормы и правила оформления документов
2. Оформите доверенность (образец с.230).

ВАРИАНТ 7

1. Общая характеристика стиля служебной документации.
2. Составьте акт о недостаче денежных средств в кассе.

ВАРИАНТ 8

1. Организация документооборота.
2. Составьте докладную записку о неисправности холодильного оборудования в торговом зале.

ВАРИАНТ 9

1. Формы организации работы с документами.
2. Заполните личную карточку работника.

ВАРИАНТ 10

1. Требования к регистрации входящих документов.
2. Составьте свое резюме.

ВАРИАНТ 11

1. Номенклатура дел организации.
2. Составьте заявление о приеме на работу.

ВАРИАНТ 12

1. Хранение документов.
2. Составьте заявление о предоставлении отпуска.

ВАРИАНТ 13

1. Общие сведения о документации по личному составу.
2. Составьте приказ о переводе Вас на другую должность.

ВАРИАНТ 14

1. Требования к оформлению резюме.
2. Составьте протокол собрания трудового коллектива.

ВАРИАНТ 15

1. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
2. Составьте объяснительную записку по причине опоздания на работу.

ВАРИАНТ 16

1. Организационно – правовые документы.
2. Составьте свое резюме.

ВАРИАНТ 17

1. Распорядительные документы.
2. Составьте характеристику на своего сотрудника.

ВАРИАНТ 18

1. Информационно – справочная документация.
2. Заполните анкету при приеме на работу.

ВАРИАНТ 19

1. Этикет в деловой переписке.
2. Составьте претензию об уплате неустойки за недопоставку продукции.

ВАРИАНТ 20

1.Бланки документов и их виды.

2.Составьте свое резюме.

ВАРИАНТ 21

1. Контроль исполнения документов.

2. Оформите общий бланк документа. Поясните из каких реквизитов он состоит.

ВАРИАНТ 22

1. Работа с конфиденциальными документами.

2.Оформите бланк для писем. Поясните, из каких реквизитов он состоит.

ВАРИАНТ 23

1.Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве, размеры полей,

нумерация страниц, способы написания чисел в документах, сокращения слов.

2.Оформите выписку из приказа.

ВАРИАНТ 24

1. Становление делопроизводства в России. Советский период

развития делопроизводства.

2.Проведите диагностику ошибок допущенных при оформлении документа.

ВАРИАНТ 25

1.Требования к регистрации исходящих документов.

2. Составьте докладную записку о поломке холодильного оборудования.

ВАРИАНТ 26

1. Требования к оформлению заявлений (прием, перевод, предоставление, увольнение).

2. Составьте служебную записку руководителю с предложением об улучшении

работы предприятия.

ВАРИАНТ 27

1.Порядок оформления акта об уничтожении дел, по истечении срока хранения.

2.Оформите приемку служебного письма.

ВАРИАНТ 28

1. Цели, задачи и принципы дисциплины. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления.

2.Внесите данные регистрации документов в электронный журнал.

ВАРИАНТ 29

1. Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях.

2. Оформите шаблоны документов в электронном виде.

ВАРИАНТ 30

1. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая.

2. Отправьте служебное письмо по электронной почте.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов для выполнения контрольной работы**

Нормативные источники (Литература актуализирована, протокол №1 от 29.08.2018г.):

1. ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М. :Госстандарт РФ, 2003. -17с.

2. ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации»

№ 24-ФЗ от20.02.95.

3. ФЗ « Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от10.01.2008 г.

4.Основные правила работы архивов организаций, Росархив, ВНИИДАД; М., 2006.

5.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВНИИДАД. - М., 2005.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Введен приказом Минкультуры «536 от 8 июля 205 г.»

7. Трудовой кодекс Российской Федерации (новая редакция от 30 июня 2006 г.) – М: Издательство ПРИОР, 2006. – 192с.

Основные источники:

8. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2005 г.

9.Стенюков М.В. Кузнецова О.А. Составление документов на компьютере - М.: «Приор»,2001.- 144с.

***Интернет – ресурсы:***

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

http://uchim66.ru/news/721.html

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>