



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

ЦМК «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

## **Методические указания**

по выполнению контрольной работы  
по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»

Автор  
Ливенцева М.Ю.



Ростов-на-Дону, 2023

## Аннотация

В методических указаниях изложены рекомендации по изучению основных вопросов темы, требования к структуре, содержанию и оформлению контрольной работы.

Предназначено для обучающихся заочной формы обучения, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## Авторы

Преподаватель  
Ливенцева М.Ю.



## Введение

Согласно типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования, учрежденному постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543, контрольная работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся. Выполнение обучающимися контрольной работы осуществляется на последнем этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Методические указания по изучению ОП.06 «Документационное обеспечение управления» составлены на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) и является единой для всех форм обучения, а также всех видов и типов образовательных учреждений, реализующих основную профессиональную образовательную программы среднего профессионального образования базового уровня.

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятия, но и методы управления ими, поэтому в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**Цель выполнения контрольной работы**

Контрольная работа представляет собой изложение результатов исследования студентов вопросов теории и практики в пределах выбранной темы. Контрольная работа – авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личностной позиции и практического подхода к общественным, социально – экономическим нормам. При выполнении контрольной работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

**Основными целями контрольной работы являются:**

- более глубокое овладение знаниями;
- привитие интереса к исследовательской деятельности;
- формирование умений самостоятельной работы;
- овладение умениями последовательного обоснованного изложения своих мыслей;
- выработка умений анализировать сложные явления, формулировать теоретические обобщения.

В процессе написания контрольной работы обучающийся должен научиться:

1. подбирать литературу по теме, составлять и реализовывать научно обоснованную программу исследования;
2. вычленять предмет и объект исследования, обосновывать актуальность рассматриваемой проблемы, формулировать гипотезу;
3. проводить исследование, обеспечить обработку экспериментальных данных и их интерпретацию.

Контрольная работа выполняется в сроки, утвержденные учебной частью колледжа.

### **Основные этапы работы обучающегося при выполнении контрольной работы**

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- выбор темы и составление плана контрольной работы;
- подбор литературы и формирование информационной базы контрольной работы;
- анализ и систематизация материалов;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы;
- направление контрольной работы на проверку;
- доработка контрольной работы в случае возникновения замечаний у руководителя;
- окончательная сдача контрольной работы.

По результатам выполненной и зачтенной контрольной работы проводится собеседование до сдачи зачета (экзамена).

Обучающийся не справившийся с выполнением контрольной работы или не прошедший собеседование, не допускается к сдаче зачета (экзамена) за соответствующий курс.

### **Структура контрольной работы**

Структурными элементами контрольной работы, как правило, являются:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание;
- разделы основной части;
- перечень использованных информационных источников;
- приложения (при необходимости);

### **Объем контрольной работы**

Оптимальный объем контрольной работы должен быть не менее 15-20 страниц печатного текста

### **Требования к оформлению контрольной работы**

Контрольные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- без рамок, соблюдая следующие размеры:
  - расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
  - расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
  - расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта для основного текста – 14; междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте. Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

### ***Примеры***

#### ***Правильно:***

***1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).***

***или***

***2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).***

***3 «... как указано на рисунке 2».***

#### ***Неправильно:***

***4 «...в соответствии с табл. 3.2...». 5«... как указано на рис. 2».***

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют.

Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравнением по правому краю.

Наименование темы контрольной работы на титульном листе должно полностью соответствовать теме. В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

### ***Пример***

#### ***Правильно***

***«... определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах». Неправильно:***

***«...определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».***

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

#### ***Примеры***

***Правильно: «Огромный вклад в развитие земледелия внёс Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против ...».***

#### ***Неправильно***



### **1. «Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против ....**

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ; автор – авт.; библиотека – б-ка.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру. *Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)...*

Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректором белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

#### **Требования к содержанию контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине «ОП.06 «Документационное обеспечение управления»» включает теоретическую и практическую части. В теоретической части необходимо ответить на три вопроса, в практической части представлено практическое задание, в ходе которого необходимо оформить документ.

На основе собранной информации формируется содержание.

Содержание – это структура работы, потому и невозможно представить оформление контрольной работы по ГОСТу. Содержание включает перечень всех структурных элементов (от введения до приложений, а также все главы, заключение и список литературы) с указанием страницы в работе, на которой расположен структурный элемент. Само слово «содержание» записывается в виде заголовка по центру страницы с прописной буквы.

#### Основная часть

Основная часть контрольной работы включает изучение теоретических вопросов и решение всех заданий. Здесь важно наиболее точно отобразить все

проблемы и ходы их решения. Ответы на теоретические вопросы, решение практических задач – все это важно максимально описать в основной части.

Список использованных информационных ресурсов располагается в конце работы. Нужно указать список источников, на которые опирались в процессе выполнения контрольной работы. Это могут быть научные статьи, учебники и другие труды, которые включают знания по теме работы.

Приложение. В качестве приложения выступают: документы; образцы договоров и т.д., а также форма титульного листа контрольной работы, вопросы к экзамену /зачету по дисциплине, глоссарий. Все материалы приложения печатаются на отдельных листах. Они не учитываются в общем объеме контрольной работы и в оформлении указываются в последнюю очередь.

### **Принцип выбора варианта контрольной работы**

Выбор вопросов для выполнения теоретической части контрольной работы осуществляется на основании таблицы по последней цифре номера зачетной книжки, как и выбор варианта задания по практической части (также по последней цифре номера зачетной книжки).

Вопрос	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6

Задание	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### **Задания для теоретической части контрольной работы по вариантам** Перечень вопросов к контрольной работе

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Важнейшие термины и определения делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
4. Классификация деловой документации
5. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016).

6. Бланки документов и их виды.
7. Требования к оформлению бланков.
8. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
9. Организационно-правовые документы
10. Распорядительные документы
11. Информационно-справочные документы.
12. Понятие, структура и виды договора.
13. Основные виды документов по снабжению и сбыту.
14. Претензионные письма, порядок оформления.
15. Исковые заявления, структура и порядок оформления.
16. Структура формуляра и состава реквизитов делового письма.
17. Требования к оформлению реквизитов.
18. Требования к оформлению конвертов и писем.
19. Организационная структура службы делопроизводства.
20. Задачи и функции службы делопроизводства
21. Организация документооборота.
22. Работа с внутренними, входящими и исходящими документами.
23. Табель форм документов. Формирование и оперативное хранения дел.
24. Подготовка дел к сдаче в архив

#### Перечень практических заданий к контрольной работе

1. Составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа (на формате А4 с использованием ПК).
2. Оформлять приказ по основной деятельности (на формате А4 с использованием ПК).
3. Оформить выписку из приказа (на формате А4 с использованием ПК).
4. Оформлять протокол заседания (на формате А4 с использованием ПК).
5. Оформить докладную записку, объяснительную записку (на формате А4 с использованием ПК).

6. Оформить служебное письмо (на формате А4 с использованием ПК).
7. Оформлять договор поставки товара.
8. Оформить накладную
9. Оформить претензионное письмо (на формате А4 с использованием ПК).
10. Оформить исковое заявление (на формате А4 с использованием ПК).

### Перечень использованных информационных ресурсов

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература								
1	Е. В. Гладий	Документационное обеспечение управления	РИОР : ИНФРА-М	-	2020	-	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1065817">https://znanium.com/catalog/product/1065817</a>	-
2	Т. А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2022	-	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1863409">https://znanium.com/catalog/product/1863409</a>	-
3	М. В. Кирсанова	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	-	2020	-	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1088888">https://znanium.com/catalog/product/1088888</a>	-
4	Н. П. Крюкова	Документирование управленческой деятельности	ИНФРА-М	-	2019	-	<a href="https://znanium.com/catalog/product/991955">https://znanium.com/catalog/product/991955</a>	-
Дополнительная литература								
1	Е.В. Гладий	Документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	Методический совет	2016	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=468335">http://znanium.com/bookread2.php?book=468335</a>	-
2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=762591">http://znanium.com/bookread2.php?book=762591</a>	-
3	Ю.А. Панасенко	Делопроизводство : документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	-	2016	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=542773">http://znanium.com/bookread2.php?book=542773</a>	-

4	–	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	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением Госстандарта РФ	2017	–	<a href="https://docs.cntd.ru/document/1200142871?ysclid=18028be683651107853">https://docs.cntd.ru/document/1200142871?ysclid=18028be683651107853</a>	–
Периодические издания								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
Курсовая работа (проект)								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
Контрольные работы								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
Программно-информационное обеспечение								
1	–	Документационное обеспечение управления	–	–	–	–	–	www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

**Приложение А**  
**Титульный лист**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге****КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №**Дисциплина (модуль) « \_\_\_\_\_  
наименование учебной дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_ »Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности/профессии

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_ Номер варианта \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись, дата \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_Контрольную работу проверил \_\_\_\_\_  
подпись, дата \_\_\_\_\_ должность, И.О. Фамилия \_\_\_\_\_Таганрог  
20\_\_

## Приложение Б

### Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Суть стандартизации и унификации в делопроизводстве.
3. Раскройте понятия «делопроизводство», «документ», «реквизит документа», «унифицированная система документации», «бланк документа».
4. Основные функции документа.
5. Виды бланков, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016 и их назначение.
6. Перечислите состав реквизитов ОРД согласно 7.0.97-2016.
7. Основные признаки классификации документов.
8. Значение и функции организационно-правовых документов.
9. Устав организации и его структура.
10. Назначение и содержание Положения.
11. Основные требования к содержанию инструкции.
12. Должностная инструкция, ее назначение и содержание.
13. Штатное расписание и его содержание.
14. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
15. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение.
16. Приказ. Понятие и виды.
17. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
18. Назначение информационно-справочных документов
19. Понятие и структура протокола.
20. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, заявление.
21. Понятие и структура коммерческого договора.
22. Назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

23. Какую функцию выполняют договор купли-продажи, договор поставки?

24. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

25. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?

26. Дайте определение понятий «наряд», «накладная».

27. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?

28. Оформление претензии предприятий по нарушению договорных обязательств.

29. Содержание и назначение искового заявления.

30. Зоны размещения реквизитов делового письма, используемого в англоязычных странах.

31. Требования к оформлению реквизитов используемых в англоязычных странах (заголовок к тексту, ссылка на данные получателя и отправителя, дата, адресат).

32. Требования к оформлению реквизитов используемых в англоязычных странах (указание на конкретное лицо, обращение, общее содержание письма, текст письма).

33. Требования к оформлению реквизитов используемых в англоязычных странах (завершающая формула вежливости, подпись, приложение, указание на рассылку копий).

34. Требования к оформлению конвертов.

35. Что такое документооборот и какова его организация?

36. Что вы знаете о формах организации работы с документами?

37. Как на предприятии организуется работа с конфиденциальными



документами?

38. Что такое «дело» в делопроизводстве?

39. Номенклатура дел.

40. Сроки хранения документов.

41. Способы хранения дел.

42. Расположение документов в делах.

43. Что понимается под экспертизой?