



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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## Автор

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.13 «Документационное обеспечение управления» составлены на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» 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.13 «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 курсового проекта (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.13 «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 объёме 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 контрольной работы по вариантам**

#### Перечень теоретических 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. Претензионные письма, порядок оформления.
14. Исковые заявления, структура и порядок оформления.
15. Структура формуляра и состава реквизитов делового письма.
16. Требования к оформлению реквизитов.
17. Организационная структура службы делопроизводства.
18. Задачи и функции службы делопроизводства
19. Организация документооборота.
20. Работа с внутренними, входящими и исходящими документами.
21. Табель форм документов. Формирование и оперативное хранения дел.
22. Подготовка дел к сдаче в архив
23. Особенности делопроизводства по обращениям граждан
24. Особенности конфиденциального делопроизводства

#### Перечень практических заданий к контрольной работе по вариантам

1. Составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа (на формате А4 с использованием ПК).
2. Оформить приказ по основной деятельности (на формате А4 с использованием ПК).
3. Оформить выписку из приказа (на формате А4 с использованием ПК).
4. Оформить 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. Оформить трудовой договор (на формате А4 с использованием ПК).
8. Оформить жалобу (на формате А4 с использованием ПК).

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/book/read2.php?book=468335">http://znanium.com/book/read2.php?book=468335</a>	-
2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/book/read2.php?book=762591">http://znanium.com/book/read2.php?book=762591</a>	-
3	Ю.А. Панасенко	Делопроизводство: документационное	ИНФРА-М	-	2016	-	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	-

		обеспечение управления					<a href="http://om/bookread2.php?book=542773">om/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 ГОСТ Р 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. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
38. Особенности конфиденциального делопроизводства.
39. Состав конфиденциальных документов.
40. Документы, содержащие коммерческую тайну.
41. Персональные данные сотрудников.
42. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.
43. Структура службы ДОУ, основные задачи и функции. Категории



работников, входящих в службу ДОУ.

44. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила. Объективные и субъективные причины роста документооборота.

45. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.

46. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы.

47. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля.

48. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.

49. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.

50. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.

51. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.

52. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности в области работы с документами, контроля над исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации.