

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале.

Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом.

Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

В контрольной работе студент должен ответить на два теоретических вопроса и выполнить практическое задание.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Для ответа на первых два теоретических вопроса необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу. Ответ на практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Контрольная работа должна быть оформлена в документе Word. Объем контрольной работы должен составлять не менее 20 страниц печатного текста. Страницы необходимо нумеровать, проставляя номер в нижней части листа.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, библиографического списка (не менее пяти источников).

### **Вариант 1**

1. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДООУ.
2. Унифицированные требования к составлению должностных инструкций.
3. Составьте должностную инструкцию руководителя службы ДООУ.

### **Вариант 2**

1. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест службы ДООУ.
2. Особенности документооборота внутренних документов.
3. Составьте схему движения двух-трех видов документов конкретной организации.

### **Вариант 3**

1. Должностная инструкция как нормативный документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника.
2. Унифицированные требования к составлению и структуре номенклатуры дел.
3. Составьте номенклатуру дел конкретного структурного подразделения организации.

### **Вариант 4.**

1. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
2. Организационные структуры службы ДООУ.
3. Составьте должностную инструкцию специалиста службы ДООУ.

**Вариант 5.**

1. Структура и общая характеристика документопотоков.
2. Входящий документопоток.
3. Составьте журнал регистрации входящих документов конкретной организации.

**Вариант 6.**

1. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.
2. Документы, требующие обязательной регистрации.
3. Составьте список документов конкретной организации, не подлежащих регистрации.

**Вариант 7.**

1. Этапы обработки отправляемых документов.
2. Контроль по существу и контроль сроков исполнения документов.
3. Составьте акт о выделении документов к уничтожению.

**Вариант 8.**

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
2. Основные этапы контроля за исполнением документов.
3. Охарактеризуйте регистрационные формы, используемые в конкретной организации.

**Вариант 9.**

Правила отбора документов на архивное хранение.

1. Порядок списания дел в архив.
2. Составьте акт о списании дел в архив, подлежащих архивному хранению.

**Вариант 10.**

1. Понятие «номенклатура дел». Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических документах.
2. Формирование дел. Унифицированные требования к этому этапу работы с документами.
3. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.