

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 третье 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 ДОУ.
2. Унифицированные требования к составлению должностных инструкций.
3. Составьте должностную инструкцию руководителя службы ДОУ.

Вариант 2

1. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест службы ДОУ.
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 ДОУ.
3. Составьте должностную инструкцию специалиста службы ДОУ.

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 ДООУ. Принципы регистрации документов.
2. Основные этапы контроля за исполнением документов.
3. Охарактеризуйте регистрационные формы, используемые в конкретной организации.

Вариант 9.

1. Правила отбора документов на архивное хранение.
2. Порядок списания дел в архив.
3. 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.