

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.

Практическая работа 1

Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов

Задание 1. Назовите основные понятия стандартизации и сертификации.

Задание 2. Подробно охарактеризуйте унификацию документов по форме и составу.

Задание 3. Рассмотреть унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Задание 4. Охарактеризуйте государственную систему документационного обеспечения управления.

Литература :[[1— С 23-46](#); [3—С 16-27](#)]

Практическая работа 2

Тема: Основные правила оформления управленческих документов

Задание 1. Рассмотреть и сделать сравнительную характеристику формуляра документа, типового формуляра документа и формуляра-образца.

Задание 2. Законспектировать реквизиты документа и требования к оформлению реквизитов документов.

Задание 3. Рассмотреть понятие “обязательный реквизит документа”.

Задание 4. Рассмотреть бланки документа: общие, для писем, гербовые.

Задание 5. В письменном виде рассмотреть отметки на документе как фиксацию прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

Литература :[[2— С 13-26](#); [3—С 56-69.](#)]

Практическая работа 3

Тема: Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Задание 1. Назовите и кратко охарактеризуйте справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

Задание 2. Назовите особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).

Задание 3. В чем заключаются принципиальные отличия между докладными и объяснительными записками.

Задание 4. Рассмотреть и законспектировать документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

Литература :[[4— С 113-156](#); [3—С 61-69.](#); [5 – С.42-52;](#)]

Практическая работа 4

Тема: Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Задание 1. Изучить документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).

Задание 2. Проанализировать приказы по личному составу и кадровые приказы, выявить их основные отличия.

Задание 3. Назовите особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.

Задание 4. В письменном виде перечислить перечень необходимых документов в личном деле сотрудника организации.

Литература : [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)