

## **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.

### **Тема. История развития системы государственного делопроизводства в России Практическая работа 1**

**Задание 1.** Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ».

**Задание 2.** Документирование в IX-XV вв.

**Задание 3.** Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

*Литература:* [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

### **Тема. Документирование управленческой деятельности Практическая работа 2**

**Задание 1.** Основные понятия, типология документов.

**Задание 2.** Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа).

**Задание 3.** Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

**Задание 4.** Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

*Литература:* [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\]](#).

### **Тема. Правила подготовки и оформления организационных документов Практическая работа 3**

**Задание 1.** Организационные документы, определенные законодательством ЛНР.

**Задание 2.** Перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов.

**Задание 3.** Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

*Литература:* [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

### **Тема. Деловые письма Практическая работа 4**

**Задание 1.** Назначение и классификация деловых писем.

**Задание 2.** Оформление деловых писем, требования к содержанию.

*Литература:* [\[1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;\]](#).

### **Тема. Организация службы документационного обеспечения управления Практическая работа 5**

**Задание 1.** Значение службы ДОУ в организации.

**Задание 2.** Организационные формы службы ДОУ.

**Задание 3.** Структуры службы ДОУ, их разновидности.

**Задание 4.** Задачи и функции службы ДОУ.

**Задание 5.** Регламентация службы ДОУ.

*Литература:* [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)

**Тема. Организация документооборота организации  
Практическая работа 6**

**Задание 1.** Основные понятия. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.

**Задание 2.** Характеристика документооборота.

**Задание 3.** Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.

**Задание 4.** Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

*Литература:* [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\].](#)

**Тема. Текущее хранение документов  
Практическая работа 7**

**Задание 1.** Документальный фонд организации.

**Задание 2.** Порядок формирования дел в организации.

**Задание 3.** Организация текущего хранения документов.

**Задание 4.** Номенклатура дел: определение, назначение.

**Задание 5.** Основные требования к составлению номенклатуры дел.

*Литература:* [\[5 — С. 53-60\].](#)

**Тема. Подготовка документов к передаче на архивное хранение  
Практическая работа 8**

**Задание 1.** Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов.

**Задание 2.** Организация проведения экспертизы ценности документов.

**Задание 3.** Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись.

**Задание 4.** Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

*Литература:* [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)