**Варианты контрольных работ**

**Вариант 1.**

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

**Вариант 2.**

1. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов
3. Практическое задание

**Вариант 3.**

1. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор).

3. Практическое задание

**Вариант 4.**

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Документирование информационно-справочных материалов: телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
3. Практическое задание

**Вариант 5.**

1. Основные правила организации документооборота на предприятии.
2. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
3. Практическое задание

**Вариант 6.**

1. Оформление управленческих документов. Общие требования. Подготовка документов на компьютере.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции).
3. Практическое задание

**Вариант 7.**

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

Вариант 8

1. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
2. Система документации по внешней торговле

3. Практическое задание

**Вариант 9**

1. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
2. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
3. Практическое задание

**Вариант 10**

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив
3. Практическое задание

**Вариант 11**

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
3. Практическое задание.

**Вариант 12**

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.
3. Практическое задание.

Вариант 13

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые документы.
3. Практическое задание.

Вариант 14

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.
3. Практическое задание.

**Вариант 15**

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции.
3. Практическое задание.

**Вариант 16**

1. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства, функции структурных подразделений
2. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги.
3. Практическое задание.

**Вариант 17**

1. Основные правила организации документооборота на предприятии. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
2. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
3. Практическое задание.

**Вариант 18**

1. Подготовка документов на компьютере. Оформление управленческих документов Бланки документов. Виды бланков Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание.

**Вариант 19**

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов.
3. Практическое задание

**Вариант 20**

1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
2. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
3. Практическое задание.