Рег. № \_\_\_\_ Экз. № \_\_

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по УР  ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.С Панькова/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**для студентов – заочников**

|  |  |
| --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | **Версия № 3** |
| **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  **в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008** | **Введено с**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |
| **НД** | **Количество листов: 21** |

**09.02.05 «Прикладная информатика в экономике»**

**10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

од, наименование специальности (ей) / профессии

**Холмск, 2020 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одобрено на заседании цикловой методической комиссии | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Протокол № |  | от « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| Председатель ЦМК | |  | | | | / | Яковлева Т.В. | | | | / |

Составитель: Яковлева Т.В., преподаватель ГБПОУ «Сахалинский техникум

отраслевых технологий и сервиса»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……………………………………………………………………...4

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАДАНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИ

ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ……………………………………………………...5

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ……………………………………………………...6

4. ОЦЕНКА ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ……………………………………...7

5. КЛАССНЫЕ (АУДИТОРНЫЕ) КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ………………………...........7

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ВАРИАНТОВ И ВЫЛНЕНИЯ КЛАССНЫХ

(АУДИТОРНЫХ) РАБОТ……………………………………………………………………….8

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИСТУДЕНТОВ………………………………………………….8

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ………………………………………….9

Приложение 1.Варианты контрольной работы (для студентов)……………………………10

Приложение 2.Образец оформления титульного листа домашней контрольной

работы (для студентов)………………………………………………………………………....15

Приложение 3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы…………………………………………………………………..16

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАДАНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О выполнении и рецензировании контрольных работах на заочном отделении» (далее Положение) применяется в целях установления единых критериев проведения и оценки письменных классных (аудиторных) и домашних контрольных работ

в ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Приложением к письму Минобразования России от 30.12.99 № 16-52-290ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО».

- Письмом Минобразования России от 25.08.1998 № 12-52-127 ин/12-23 «О рекомендациях по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования».

1.3. Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы студентов-заочников, формой промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу.

1.4. Выполнение контрольной работы формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов основного курса и программ дополнительного образования.

1.5. Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей темы учебной дисциплины на основе указанных источников и решение задач.

1.6. Цели проведения контрольной работы:

- проверка и оценка знаний студентов;

- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

1.7. Количество контрольных работ определяется рабочим учебным планом для студентов заочной формы обучения. В учебном году их не более десяти, по отдельным дисциплинам – не более двух.

1.8. Контроль качества и соблюдения сроков проверки (рецензирования) контрольных работ осуществляется заведующим заочным отделением.

1.9. Выполнение и рецензирование контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАДАНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИ

ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Основные виды контрольных работ: домашняя контрольная работа (ДКР) и письменная аудиторная контрольная работа (ККР).

Домашняя контрольная работа выполняется студентами в межсессионный период по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.2. В целях организации выполнения домашних контрольных работ по конкретным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам преподавателями разрабатываются задания и методические рекомендации по написанию соответствующих контрольных работ. Задания и Рекомендации рассматриваются соответствующими методическими цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора по УМР.

2.3. Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин, МДК. При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, задач, примеров, графических работ и т.п. в зависимости от специфики учебной дисциплины;

- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемных ситуаций;

- при постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника;

- контрольные задачи, примеры, расчеты, упражнения по степени сложности должны отвечать уровню типовых задач, приведенных в соответствующих разделах методических указаний, а также должны быть тщательно выверены и предварительно решены автором методических указаний;

- варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины), но не менее чем в 10 вариантах.

2.4. В методических указаниях и рекомендациях должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы программы, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ должны включать:

- цель и задачи контрольной работы, ее место в изучении дисциплины;

- разъяснения по выполнению контрольных работ;

- источники литературы, ссылки на ЦОР, сайты интернет

- описание структуры контрольной работы;

- требования к оформлению контрольной работы;

- порядок представления контрольной работы в образовательное учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки.

2.5. В требованиях по оформлению контрольной работы необходимо указывать, в каком объеме и стиле должен быть изложен материал, порядок решения задач, оформление титульного листа, ссылки на использованные источники и т.п.

2.6. Домашняя контрольная работа может выполняться:

- в традиционной письменной форме;

- в форме длительной самостоятельной работы, продуктом которой выступает реферат, подбор и анализ источников по отдельным проблемам, продукт мини-проектирования и т.д.;

- в комбинированной форме (в аудитории и во внеаудиторной работе).

2.7. В качестве заданий могут выступать:

- традиционные вопросы по программному материалу (они должны охватывать основные вопросы тем, разделов; степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой);

- тестовые задания (тесты различных вариантов должны охватывать основные дидактические единицы темы, раздела и быть равноценными по уровню сложности);

- творческие и проблемно-поисковые задания;

- практико-ориентированные задания;

- реферативные работы.

Рекомендуется комбинировать различные виды заданий. Каждый вариант домашней контрольной работы должен включать одни и те же разделы, темы образовательной программы.

2.8. Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу студента, предполагающую самостоятельный подбор и анализ источников по проблеме, сравнение и интерпретацию различных точек зрения, высказывание собственных оценочных суждений. Контрольная работа в форме реферата должна носить индивидуальный характер. Тема реферата согласуется с преподавателем.

2.9. Комбинированные контрольные работы могут помимо аудиторных заданий содержать задания, выполненные студентами предварительно в процессе самостоятельной внеаудиторной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Письменная домашняя контрольная работа оформляется студентом разборчиво, на листах с полями или в тетради. В работе указывается тема, план выполнения, список литературы. Титульный лист письменной контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

3.2. Домашняя контрольная работа разрешается выполнять в компьютерном варианте. Объем должен составлять 10-15 страниц текста компьютерного набора формата А-4, включая рисунки, таблицы и графики. Текст оформляется в редакторе Microsoft Word; шрифт Times New Roman, кегль 12-14, 1,5 интервала; поля слева-3,0 см., справа 1,0см., сверху и снизу -2,0 см.

3.3. В конце работы должна быть указана литература, ссылки на интернет - ресурсы, которыми пользовался студент, дата выполнения работы и подпись. В списке должно быть не более 10-12 источников. В списке литературы указывается ФИО авторов в алфавитном порядке, полное название работы, место издательства, год издания, количество страниц или их диапазоны.

3.4. Выполнять контрольные работы в тестовой форме рекомендуется на стандартных бланках, подготовленных преподавателем.

3.5. Домашняя контрольная работа предоставляется на отделение не позднее, чем за 2 недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Справка - вызов на сессию выдаётся студенту после сдачи ДКР на заочное отделение и её регистрации в журнале.

3.6. Все контрольные работы регистрируются в специальном журнале и передаются на проверку и рецензирование преподавателям соответствующих дисциплин

4 ОЦЕНКА ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Домашняя контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». В зачтенной работе допускаются следующие недочеты:

- незначительные ошибки, описки;

- арифметические ошибки в расчетах;

- неправильное оформление титульного листа, списка используемой литературы, отсутствие подписи студента и даты окончания работы.

4.2. Домашняя контрольная работа, признанная рецензентом неудовлетворительной и оценивается словом «не зачтено». Основания для незачета домашней контрольной работы:

- несоответствие варианта домашней контрольной работы шифру студента или заданию преподавателя;

- отсутствие вопросов перед ответами;

- неправильные, неточные и неконкретные ответы на поставленные вопросы;

- несамостоятельный характер выполнения домашней контрольной работы;

- описательный характер ответа на сравнительно-аналитические вопросы,

отсутствие необходимых объяснений и ответов;

- фактические ошибки, допущенные при ответе на вопросы;

- неправильное, небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

4.3. Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Результат проверки ДКР выставляется на титульном листе контрольной работы, журнале регистрации контрольных работ, в учебном журнале, в ведомости на сдачу ДКР.

5. КЛАССНЫЕ (АУДИТОРНЫЕ) КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

5.1. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты, курсовые проекты, домашние контрольные работы и на изучение которых отводится менее 20 часов, проводится письменная классная (аудиторная) контрольная работа.

5.2. Для проведения итоговой классной работы на одну группу студентов выделяется не более двух часов за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

5.3. Выполнение классной (аудиторной) контрольной работы осуществляется после изучения учебной дисциплины в период лабораторно-экзаменационной сессии.

5.4. Выполнение студентом ККР по дисциплинам проводится с целью:

- определения степени усвоения студентом изучаемой дисциплины;

- определения умения применять полученные теоретические знания при решении практических задач.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ВАРИАНТОВ И ВЫПОЛНЕНИЯ

КЛАССНЫХ (АУДИТОРНЫХ) РАБОТ

6.1. Задания для ККР составляются преподавателями соответствующих дисциплин и рассматриваются на методических цикловых комиссиях.

6.2. Содержание вариантов итоговой классной контрольной работы (не менее 4) определяется характером дисциплины и охватывает все основные вопросы учебного материала дисциплины.

6.3. По каждой ККР должны быть разработаны и утверждены вопросы и рекомендации для подготовки.

6.4. Студенты, не выполнившие полностью ККР в отведенное время, сдают ее незаконченной.

6.5. На проверку одной ККР отводится одна треть академического часа.

6.6. Оценка знаний по выполнению ККР проводится дифференцировано по пятибалльной системе.

6.7. Результаты проверки ККР проставляются в учебный журнал, в ведомость на ККР, в сводную ведомость успеваемости за год и определяют исход промежуточной аттестации студентов по данной дисциплине.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИСТУДЕНТОВ

Права:

7.1. Студент имеет право получить у преподавателя индивидуальную консультацию по написанию контрольной работы.

7.2. Студент имеет право доработать контрольную, если она будет не зачтена или при желании повысить отметку.

7.3. При выполнении контрольной работы студент имеет право использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

7.4. При наличии уважительной причины студент имеет право выполнить ДКР за пределами установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии.

7.5. Студент имеет право использовать собственные контрольные работы при подготовке к зачету, экзамену, а также непосредственно в ходе промежуточной аттестации на усмотрение преподавателя.

Обязанности:

7.6. Студент обязан предоставить ДКР на отделение не позднее чем за две недели до начала сессии, сдать АКР преподавателю в срок, установленный педагогом и графиком.

7.7. Студент обязан выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ, оговариваемых в данном положении.

7.8. Студент обязан подать информацию на отделение о том, что по той или иной причине он не может выполнить ДКР в срок, установленный графиком учебного процесса.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Права:

8.1. Преподаватель имеет право на определение формы консультации (индивидуальная, групповая) по выполнению контрольных работ.

8.2. Преподаватель имеет право на выбор вида, формы, содержания контрольной работы.

8.3. Преподаватель может проводить собеседование по зачтенным контрольным работам для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

8.4. Преподаватель имеет право не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.

8.5. Преподаватель имеет право использовать контрольную работу студентов в собственной деятельности или рекомендовать ее для работы других студентов.

Обязанности:

8.6. При составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины, требованиями ФГОС

8.7. Преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ.

8.8. Преподаватель должен самостоятельно фиксировать результаты выполнения контрольных работ студентами в документации, указанной в разделе 5 данного положения.

8.9. Преподаватель обязан составить развернутую рецензию на ДКР, осуществить повторное рецензирование незачтенной им работы.

*Приложение 1*

Задания для контрольной работы составлены по 100-вариантной системе. В каждом варианте два теоретических вопроса и одно практическое задание. Вариант контрольной работы выбирается по двум последним цифрам шифра студента.

Контрольная работа выполняется на листах формата А4. На первой странице укажите номер варианта; запишите номер вопроса или практического задания, содержание их полностью. Между ответом и следующим вопросом оставьте место для замечаний преподавателя (каждый вопрос оформляется с нового листа (страницы)). Каждое практическое задание должно быть выполнено на отдельном листе формата А4. В заключительной части работы сделать выводы. В конце работы укажите список используемой литературы, листы (страницы) пронумеруйте; оставьте чистый лист для рецензии преподавателя.

Выбор вариантов контрольных заданий студентами осуществляется согласно таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| предпоследняя цифра шифра | последняя цифра шифра | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1,43  Зад.1 | 2,42  Зад.2 | 3,41  Зад.3 | 4,40  Зад.4 | 5,39  Зад.5 | 6,38  Зад.6 | 7,37  Зад.7 | 8,36  Зад.8 | 9,35  Зад.9 | 10,34  Зад.10 |
| 1 | 11,33  Зад.11 | 12,32  Зад.12 | 13,31  Зад.13 | 14,30  Зад.14 | 15,29  Зад.15 | 16,28  Зад.16 | 17,27  Зад.17 | 18,26  Зад.18 | 19,25  Зад.19 | 20,24  Зад.20 |
| 2 | 21,23  Зад.21 | 22,21  Зад.22 | 23,20  Зад.1 | 24,19  Зад.2 | 25,18  Зад.3 | 26,17  Зад.4 | 27,16  Зад.5 | 28,15  Зад.6 | 29,14  Зад.7 | 30,13  Зад.8 |
| 3 | 31,12  Зад.9 | 32,11  Зад.10 | 33,10  Зад.11 | 34,9  Зад.12 | 35,8  Зад.13 | 36,7  Зад.14 | 37,6  Зад.15 | 38,5  Зад.16 | 39,4  Зад.17 | 40,3  Зад.18 |
| 4 | 41,2  Зад.19 | 42,1  Зад.20 | 43,22  Зад.21 | 1,43  Зад.22 | 2,42  Зад.1 | 3,41  Зад.2 | 4,40  Зад.3 | 5,39  Зад.4 | 6,38  Зад.5 | 7,36  Зад.6 |
| 5 | 8,35  Зад.7 | 9,34  Зад.8 | 10,33  Зад.9 | 11,32  Зад.10 | 12,31  Зад.11 | 13,30  Зад.12 | 14,29  Зад.13 | 15,28  Зад.14 | 16,27  Зад.15 | 17,26  Зад.16 |
| 6 | 18,25  Зад.17 | 19,24  Зад.18 | 20,23  Зад.19 | 21,22  Зад.20 | 22,21  Зад.21 | 23,20  Зад.22 | 24,19  Зад.1 | 25,18  Зад.2 | 26,17  Зад.3 | 27,16  Зад.4 |
| 7 | 28,15  Зад.5 | 29,14  Зад.6 | 30,13  Зад.7 | 31,12  Зад.8 | 32,11  Зад.9 | 33,10  Зад.10 | 34,9  Зад.11 | 35,8  Зад.12 | 36,7  Зад.13 | 37,6  Зад.14 |
| 8 | 38,5  Зад.15 | 39,4  Зад.16 | 40,3  Зад.17 | 41,2  Зад.18 | 42,1  Зад.19 | 43,22  Зад.20 | 1,43  Зад.21 | 2,42  Зад.22 | 3,41  Зад.1 | 4,40  Зад.2 |
| 9 | 5,39  Зад.3 | 6,38  Зад.4 | 7,37  Зад.5 | 8,36  Зад.6 | 9,35  Зад.7 | 10,34  Зад.8 | 11,33  Зад.9 | 12,32  Зад.10 | 13,31  Зад.11 | 14,30  Зад.12 |

**Вопросы для выполнения контрольной работы**

1. Бланки документов.
2. Виды документов. Документы личного характера (заявление, анкета).
3. Виды документов. Документы личного характера (справка, резюме).
4. Виды документов. Документы личного характера (характеристика)
5. Виды документов. Организационные документы.
6. Виды документов. Распорядительные документы.
7. Виды документов. Справочно-информационные документы (акт, протокол).
8. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебная, докладная и объяснительная записки, телефонограмма).
9. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебные и коммерческие письма).
10. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.
11. Документооборот. Общие положения.
12. Изложите особенности оформления организационных документов на примере должностной инструкции.
13. Классификация деловой документации.
14. Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.
15. Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.
16. Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание.
17. Номенклатура дел, ее назначение. Составление номенклатуры дел.
18. Общие нормы и правила оформления документов.
19. Общие требования к оформлению текста документов.
20. Опишите варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита.
21. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
22. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
23. Организация работы с внутренними документами.
24. Организация работы с входящими документами.
25. Организация работы с исходящими документами.
26. Основные требования к оформлению реквизитов документов (01, 10, 15, 18, 24, 25).
27. Основные требования к оформлению реквизитов документов (03, 11, 12, 13, 22, 26).
28. Основные требования к оформлению реквизитов документов (09, 16, 17, 20, 21, 27).
29. Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов.
30. Понятие ДОУ, документ. Функции документа.
31. Последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу.
32. Правила оформления, выдачи и заверения копий документов.
33. Приемы делового общения. Переговоры.
34. Реквизиты документов.
35. Службы ДОУ.
36. Состав документации, оформляемой при увольнении работника. Назовите причины, по которым сотрудник может уволиться.
37. Состав реквизита «Подпись» и порядок его оформления.
38. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа».
39. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Наименование организации».
40. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения».
41. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Оттиск печати».
42. Три этапа подготовки переговоров.
43. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

**Задания для выполнения практической части контрольной работы**

**Задание 1.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте (рукописным способом) докладную записку в адрес руководителя предприятия о том, что в связи с утверждением и введением Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии и с целью повысить качество работы с документами, необходимо обновить автоматизированную систему документооборота и делопроизводства.

**Задание 2.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте рукописным способом объяснительную записку о срыве занятий секретарей структурных подразделений в группе повышения квалификации работников службы ДОУ.

**Задание 3.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Найдите ошибки и оформите самостоятельно справку:

СПРАВКА. Московский авиационный институт. Вечернее подготовительное отделение. 00.00.00 № 1-13/18. Москва. Г-н Николаев Олег Валентинович учится в школе № 778 Волгоградского р-на г. Москвы в 11 «Б» классе. Директор школы Р.М.Коновалова.

**Задание 4.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Найдите ошибки и оформите самостоятельно справку:

СПРАВКА. Директору Всероссийской дирекции. 18.09.02 № 23/475. Москва. Об экспериментальной групповой работе мастерской спортжанров.Номер в жанре акробаты-прыгуны, впервые исполняется на специальной, оригинальной конструкции - дорожке, работающей по принципу жесткого батута. Аппарат дает возможность исполнять сложнейшие трюковые комбинации на большой высоте с хорошей амплитудой вращения. Прыжковая работа оригинально сочетается с трюками плечевой и вольтижерной акробатики. И.О. главного режиссера Е.М.Прокопьев.

**Задание 5.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные: ПРИКАЗ от шестого декабря 2000 года за № 87. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии ПРИКАЗЫ­ВАЮ: 1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2001 г. Инструкцию по ведению дело­производства. 2. Структурным подразделениям и всем сотрудникам в работе со служеб­ными документами руководствоваться утвержденной настоящим приказом Инструкцией по ведению делопроизводства. 3. Службе документационного обеспечения управления до 1 января 2001 г. предоставить руководителям структурных подразделений растиражированный экземпляр Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии. 4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Генеральный директор В.П. Куприянов.

**Задание 6.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Используя следующие исходные данные, сделать **выписку из приказа по пункту 2.**

ПРИКАЗ от шестого декабря 2000 года за № 87. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии ПРИКАЗЫВАЮ: 1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2001 г. Инструкцию по ведению дело­производства. 2. Структурным подразделениям и всем сотрудникам в работе со служеб­ными документами руководствоваться утвержденной настоящим приказом Инструкцией по ведению делопроизводства. 3. Службе документационного обеспечения управления до 1 января 2001 г. предоставить руководителям структурных подразделений растиражиро­ванный экземпляр Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии. 4. Кон­троль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Гене­ральный директор В.П. Куприянов.

**Задание 7.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Используя следующие исходные данные, сделать **выписку из приказа по пункту 3:** ПРИКАЗ от шестого декабря 2000 года за № 87. О введении Инструкции по делопроиз­водству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии ПРИКАЗЫ­ВАЮ: 1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2001 г. Инструкцию по ведению дело­производства. 2. Структурным подразделениям и всем сотрудникам в работе со служеб­ными документами руководствоваться утвержденной настоящим приказом Инструкцией по ведению делопроизводства. 3. Службе документационного обеспечения управления до 1 января 2001 г. предоставить руководителям структурных подразделений растиражиро­ванный экземпляр Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии. 4. Кон­троль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Гене­ральный директор В.П. Куприянов.

**Задание 8.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Найдите ошибки и самостоятельно оформите протокол: ПРОТОКОЛ. 08.02.2003, № 15-а. Москва. Заседания Центрального художест­венного совета Минпищелрома РФ. Председатель Крюков П.И. Секретарь Са­вельева Н.И. Присутствовали: Воинов И.Д.; Дьякова Т.Н., Пивина Е.А. Повестка дня: Просмотр и утверждение образцов художественного оформления продук­ции по тематике 855-летия Москвы. Слушали: И.В.Воинов - рекомендовать к использованию при выпуске продукции образцы художественного оформления в количестве 15 наименований. Выступили: Т.И.Дьякова - следует одобрить об­разцы, представленные художниками, как выполненные на высоком профес­сиональном уровне. Постановили: 1. Утвердить решение рабочей комиссии. 2. Отметить работу художников посозданию высокохудожественных упаковок. Председатель П.И.Крюков, секретарь Н.И.Савельева.

**Задание 9. Оформите самостоятельно письмо:** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Директору завода Прогресс О.А. Родионову ул. Строителей, 4, г. Мытищи Московской обл., 114486, Дата, № 12-145 на № 204-6 от 00.00.0000. О применении санкций за нарушение условий договора. Напоминаем, что согласно дого­вору № 123 от 00.00.0000 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 00.00.0000. предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 00.00,0000. В противном случае будем вынуждены применить санк­ции за нарушение условий договора. Приложение: договор на 2 л. Директор за­вода А.П.Савельев. Главный инженер П.И.Степанов. Павлова 123 65 47.

**Задание 10. Оформите самостоятельно письмо:** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Министерство финансов РФ, г-ну К.С. Новикову ул. Куйбышева 18, Москва, 103907, Дата. № 1-79 на № 111-2/148 от 00.00.0000. О приобретении туристиче­ских путевок. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по раз­личным районам России согласно разработанным маршрутам. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на июль-октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание и экскурсионное обслу­живание. Для оформления заявок на путевки обращаться в московский совет по туризму по адресу: 103804, Москва, Мясницкая, 13. Приложение: план маршру­тов на 2003 г. Председатель Московского совета А.И. Ефремов. Заведующий маршрутным отделом В.А. Арифулова.

**Задание 11.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Найдите ошибки и оформите приказ по личному составу, используя унифицированную форму

Приказ. Дата. Индекс. Москва. О приеме на работу. НАЗНАЧИТЬ: КОРОЛЕВУ Людмилу Владимировну на должность старшего сектора информационного обслуживания предприятия и организаций сельского хозяйства с 00.0.00. с окладом 6000 рублей в месяц. Основание: заявление Королевой Л.В. с визами. Директор института А.И. Сергеев. Визы: начальник отдела кадров П.В. Смоляков; Начальник сектора М.Р. Лопатова. С приказом ознакомлен. Подпись.

**Задание 12.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. найдите ошибки и самостоятельно оформите акт

УТВЕРЖДАЮ. Директор школы Е.С. Топалер. 10.10.2002. АКТ 10.10.02 №24. Москва. Списание гидролизного спирта по химическому кабинету. Основание: приказ директора школы №67 от 08.10.02 №15. Составлен комиссией в составе: председатель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе Щеткина Л.В. Члены комиссии: учитель химии М.Е. Иванов, учитель химии Ступаченко В.Г. Комиссия произвела списание спирта, полученного 05.05.2002 в объеме 4,4 литра. Установлено, что спирт был использован в строго учебных целях для химического кабинета: для спиртовок, для кружковой работы, для практических работ по аналитической химии, для демонстрации опытов по теме «Спирты». Составлен в двух экземплярах: 1-й экземпляр – в бухгалтерию РУНО. 2-й экз. в дело. Председатель Л.В. Щеткина. Члены комиссии: В.Г. Ступаченко, М.Е. Иванов.

**Задание 13.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Напишите краткую (не более 1,5 стр.) свою или вымышленную автобиографию, где примените свои знания в написании дат, сокращении слов и словосочетаний, чисел и физических величин.

Укажите дату рождения, номер свидетельства о рождении (паспорта), период обучения в школе, в каком классе приняли решение о поступлении в данный колледж, укажите номер школы и ее адрес. В автобиографии примените 5-7 вариантов сокращений слов и словосочетаний. Укажите (если были), в каком году, месяце были за рубежом, какие спортивные достижения имеете и т.д. и т.п.

В конце автобиографии напишите, какие цели ставите в жизни духовные и материальные (иметь дачу определенной площади, ездить на машине такой-то марки, закончить ВУЗ и т.п.)

**Задание 14.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Спроектируйте (начертите) бланки вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.

**Задание 15.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

**Задание 16.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте резюме для занятия вакантной должности секретаря-референта, менеджера по продаже товаров, маркетолога, главного бухгалтера и т.д. (по выбору)

**Задание 17.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Используя унифицированную форму, составьте на свое имя приказ (распоряжение) о поощрении вас за хорошую работу.

**Задание 18.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. **Оформите самостоятельно письмо:**

Об альбоме чертежей «Крупные дождеприемные колодцы из унифицированных сборных железобетонных конструкций» от 04.02.2003 №1-12/456 на №135/30 от 25.10.2003. Центральное бюро Технико-экономической информации Б.И. Лобову, Донская ул. 9, Москва, 117049

Тираж альбома чертежей «Крупные дождеприемные колодцы из унифицированных сборных железобетонных конструкций» (ТКС-1), разработанного институтом для внутреннего пользования, разошелся.

Выполнить Вашу просьбу не представляется возможным, так как повторный тираж не намечается. Высылаем Вам только 1 экземпляр альбома чертежей. Приложение: альбом чертежей на 15с. В 1 экз. Начальник отдела А.И. Михайлов.

**Задание 19.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Используя унифицированную форму, составьте и оформите приказ о переводе на другую работу Коростылева Николая Сергеевича с его согласия, постоянно с 04.03.2001 с должности кладовщика склада №2 в отдел маркетинга менеджером с окладом 2500 р. в месяц. Основание: заявление Коростылева Н.С. от 25.02.2001.

**Задание 20.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте, отредактируйте, оформите рекламное письмо. Цель письма – побудить адресата воспользоваться предложенными услугами, заказать товар (исходные данные придумать самому)

**Задание 21.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте личную доверенность. Яковлев С.И. доверяет Викторовой Т.И. получить заработную плату и пенсию, причитающуюся ему за февраль 2001 года. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

**Задание 22.** Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Оформите самостоятельно письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты добавить самим

Предложение ген. директору. Мы являемся лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисной техники. Предлагаем стать покупателями наших товаров, которые мы продаем по доступным ценам на условиях предварительной оплаты. Постоянным покупателям – выгодные скидки. Сообщите, какие позиции прайс-листа вас заинтересовали. ТЕХНОФИС 8 719 331 22 34

***Приложение 2***

***Образец оформления титульного листа***

***домашней контрольной работы (для студентов)***

Министерство образования и науки Сахалинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа №\_\_

по дисциплине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу выполнил:

студент (ка) заочного отделения

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант № \_\_\_

Работу проверил:

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Холмск, 20\_\_\_

***Приложение 3***

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы**

**А) Нормативные документы:**

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ (в ред. От 25.07.2011);

5) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149 ФЗ;

6) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. №63 ФЗ;

7) Федеральный закон «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125 ФЗ (в ред. От 01.12.2007);

8) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59 ФЗ;

9) Постановления Правительства Российской Федерации «О первичных учётных документах» от 8 июля 1997 г. № 835;

10) Постановление Госкомстата России «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учётной документации» от 24 марта 1999 г. № 20.

**Б) Основные источники:**

1) Бардаев, Э. А. Документоведение: [учебник для студ. учреждений высш. проф. образования] / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издат. центр "Академия", 2013. - 333 с.;

2) Замыцкова, О.И. Делопроизводство: [учебник для СПО]/ О.И. Замыцкова. - 8-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.;

3) Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: [учебник для СПО]/ А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Издат. центр "Академия", 2013. - 219 с.;

4) Румынина, Л.А.Документационное обеспечение управления: [учебник для студ. СПО]/ Л.А. Румынина. - 12-е изд., стер. - М.: Издат. центр "Академия", 2014. - 281 с.

**В) Дополнительные источники:**

1) Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: [учеб. пособие для СПО] / А. В. Пшенко. - 8-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2009. - 176 с.;

2) Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум: [учеб. пособие для СПО] / А. В. Пшенко. - М.: Издат. центр "Академия", 2011. - 158 с.

**Г) Интернет-ресурсы:**

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/prim/isd9.php>

2. Образцы и формы документов - <http://hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>

3. Образцы документов - <http://dbsd.ru/>

4. Образцы документов в делопроизводстве - <http://delo-ved.ru/category/obraztsy-dokumentov>

5. Образцы и шаблоны документов - <https://working-papers.ru/>

6. Образцы деловых документов - <http://www.docstandard.com/>

7. Бланки и образцы документов, инструкция по их заполнению - <https://www.business.ru/blanki-dokumentov>

8. Исполнительная документация - <http://исполнительнаядокументация.рф/>

9. Бланки, формы, образцы документов - <http://www.formbox.ru/>

10. Делопроизводство. Правильное оформление документов - <https://оленегорск-инфо.рф/obraztsy-dokumentov>

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Одобрено:** | | **Согласовано:** | |
| Заведующая библиотекой | | Заместитель директора по УР | |
| Должность | | Должность | |
| Кошелева Н.Н. | | Панькова Л.С. | |
| Подпись | Ф.И.О. | Подпись | Ф.И.О. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |
| Дата |  | Дата |  |
|  | | Руководитель службы качества | |
| Должность | |
| Заместитель директора по НМР | |
| Подпись | Ф.И.О.  Сафина В.Г. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |
| Дата |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  изменения | Номера листов | | | | Ф.И.О. и подпись лица,  внесшего  изменения | Дата  внесения  изменений |
| Измененных | Замененных | Новых | Аннулиро-ванных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Лист регистрации проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  проверки | Ф.И.О. и должность  лица, выполнившего  проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты  проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |