

Требования к оформлению комплексных контрольных работ

ККР выполняется на двойном листе в клетку. Работа подписывается по образцу:

Титульный лист

<p>Комплексная контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студента(ки) группы 1Ф-18 ГОУ СПО ЛНР «СПЭТ» Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) 30.11.2020</p>

Разворот и обратная сторона

Вариант №	
1. [текст вопроса]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
[ответ на вопрос]	[ответ на вопрос]
2. [текст вопроса]	
[ответ на вопрос]	
[ответ на вопрос]	
	[подпись]

Практическое задание (составление документа) выполняется на отдельном листе

Оценка будет зависеть не от объема работы, а от полноты раскрытия вопроса и правильности решения задачи.

Распределение вариантов:

Фамилия	Вариант
Бекиш	1
Бервенова	2
Засухина	3
Хоменко	4
Шевчук	5

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский промышленно-экономический техникум»**

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Направление подготовки	38.00.00	«Экономика и управление»
Специальность	38.02.06	«Финансы»
Дисциплина	ОП.12	«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ № 1

1. Охарактеризуйте сущность документа и документационного обеспечения управления.
2. Охарактеризуйте процесс организации ведения контроля за исполнением документов.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

На Донецком комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2016 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский промышленно-экономический техникум»**

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Направление подготовки	38.00.00	«Экономика и управление»
Специальность	38.02.06	«Финансы»
Дисциплина	ОП.12	«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ № 2

1. Охарактеризуйте классификацию деловой документации.
2. Опишите требования к регистрации документов.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован Митиной О.А. – экономистом предприятия.

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский промышленно-экономический техникум»**

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Направление подготовки	38.00.00	«Экономика и управление»
Специальность	38.02.06	«Финансы»
Дисциплина	ОП.12	«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ № 3

1. Опишите особенности унификации и стандартизации управленческой документации.
2. Охарактеризуйте виды контроля за исполнением документов.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием до 10 октября.

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский промышленно-экономический техникум»**

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Направление подготовки	38.00.00	«Экономика и управление»
Специальность	38.02.06	«Финансы»
Дисциплина	ОП.12	«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ № 4

1. Охарактеризуйте сущность и значение организационно-распорядительных документов.
2. Опишите документы, которые подлежат обязательной регистрации.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский промышленно-экономический техникум»**

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Направление подготовки	38.00.00	«Экономика и управление»
Специальность	38.02.06	«Финансы»
Дисциплина	ОП.12	«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ № 5

1. Охарактеризуйте сущность, значение и виды организационно-правовых документов.
2. Опишите процесс подготовки дел к архивному хранению.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Заместитель директора ООО «Эталон» П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал приказ об утверждении графика отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Приказ был завизирован начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.