МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 Московской области

«Воскресенский колледж»

ПЦК экономических дисциплин

**Методические рекомендации**

**по выполнению домашней контрольной работы (ДКР)**

**по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

**для студентов заочного отделения**

**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Воскресенск 2021г.

Контрольная работа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Разработал: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Фокина

Рассмотрено

на заседании ПЦК экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.М.Портная

Пояснительная записка

Студенты 2го курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет базового уровня заочной формы обучения, выполняют одну контрольную работу по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний, полученных студентами на лекционных и практических занятиях, при самостоятельной работе и применения их при выполнении практических заданий.

Контрольная работа включает в себя два теоретических вопроса, одно практическое и ситуационное задания.

Работа выполняется в отдельной тетради в клетку, допускается выполнение контрольной работы на компьютере. Листы работы должны иметь поля для замечаний преподавателя.

На обложке тетради указывается: название дисциплины, группа, Ф.И.О. студента, шифр и Ф.И.О преподавателя.

Контрольная работа должна быть написана аккуратно и грамотно. Вначале работы название вопроса, затем ответ на него.

В конце контрольной работы, на отдельном листе(странице) указывается список использованной литературы. Номер варианта соответствует последней цифре шрифта. Студенты, шифр которых оканчивается на ноль, выполняют десятый вариант.

Контрольная на компьютере должна быть написана на листах формата А4, печатным текстом, шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1,5.

При выполнении контрольной работы помимо учебной литературы, необходимо использовать интернет-источники, с указанием сайта.

Готовая контрольная работа сдается в учебную часть не позднее 10 дней до начала экзамена. В случае «незачета», контрольная работа переделывается в соответствии с замечаниями преподавателя и вновь обе работы сдаются в учебную часть.

Студенты не допускаются к сдаче экзамена без зачтенной контрольной работы.

Вариант 1

1. Основные понятие и определение предмета «ДОУ» .

«Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа». Разделы ДОУ в деятельности фирмы.

1. Реквизиты и особенности оформления трудовых договоров. 3.Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.

4. Ситуация :

Согласно договора №33 от 05.11.19 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2020г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2020г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание:

В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Вариант 2

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам. 2.Организационные документы.

1. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующих части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

1. Ситуация :

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Вариант 3

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
3. Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.
4. Ситуация:

01.01.19 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание:

Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.19 по 11.01.19

Вариант 4

1. Организация документооборота.
2. Документация по личному составу.
3. Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают на основание в министерство.
4. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность

«менеджера по рекламе».

Задание:

В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 5

1. Особенности этапов обработки входящих документов.
2. Протоколы виды. Оформление и реквизиты.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку « Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО

«Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание:

В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 6

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.
2. Должностная инструкция. Реквизиты.
3. Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.
4. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание:

В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Вариант 7

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.
2. Договорно-правовая документация.
3. Оформите приказ о приеме вас на работу.
4. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание:

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Вариант 8

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
3. Оформите акт списания имущества.
4. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание:

В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно

Вариант 9

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
2. Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.
3. Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
4. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание:

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Вариант 10

1. Подготовка и передача дел в архив.
2. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.
4. Ситуация :

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание:

Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Литература

1. Доронина О.В Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник для студентов сред.проф.образования — М: Издательский центр «Академия», 2020- 256 с.

2. Конспект лекций

3. Лебедева Е.М Бухгалтерский учет : практикум: учеб.пособие для студ.учреждений

 сред.проф.образования — 8- изд. Испр.- М: Издательский центр «Академия» 2019 — 176с

 Интернет- ресурсы:

 https://www.business.ru/article/2387-nematerialnye-aktivy

 https://assistentus.ru/buhuchet/kassovyh-operacij/