**Приложение 6**

**к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры государственного и муниципального управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**по дисциплине**

**Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа состоит из 2 частей: теоретической и практической.

Студент выполняет вариант контрольной работы в соответствии с первой буквой фамилии и первой буквой имени, используя данные таблицы А.

Содержание теоретической части контрольной работы дано в разделе «теоретические вопросы к контрольной работе».

Содержание практической части контрольной работы дано в разделе «Практические задания»

При выполнении контрольной работы на все вопросы необходимо дать содержательные ответы, достаточно полные и правильные, на основании изучения нормативных правовых актов и литературы. Следует делать ссылки на использованную литературу.

При написании контрольной работы надо соблюдать общие требования по оформлению согласно Положению УрГЭУ об оформлении.

Первый вопрос контрольной работы выбирается по первой букве фамилии студента. Например, студент с фамилией Соловьев должен выбрать первым вопросом своей контрольной работы вопрос под номером 4.

Второй вопрос контрольной работы выбирается по первой букве полного имени студента. Например, студентка с именем Елена должна выбрать вторым вопросом своей контрольной работы вопрос под номером 1 (см. таблицу А).

На второй странице (после титула) работы необходимо записать все вопросы варианта с сохранением их порядковых номеров, указанных в разделе «Вопросы контрольной работы». После чего (с третьей страницы работы) записывают первый вопрос варианта и ответ на него, второй вопрос - ответ на него и т. д. В конце контрольной работы необходимо указать список использованной литературы.

Таблица А – Шкала определения номеров вопросов контрольной работы по дисциплине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первая буква фамилии студента | Порядковый номер первого вопроса контрольной работы | Первая буква полного имени студента | Порядковый номер второго вопроса контрольной работы |
| А -Ё | 1 | А -Ё | 1 |
| Ж-М | 2 | Ж-М | 2 |
| Н-Р | 3 | Н-Р | 3 |
| С-Я | 4 | С-Я | 4 |

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. В чем состоит назначение организационных документов и какие виды документов относятся к данной группе? Дать характеристику и привести примеры.
2. Понятие и классификация основных видов документов. Дать развернутый ответ.
3. Документооборот и его основные этапы, дать им характеристику и привести примеры.
4. Факторы, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с обращениями граждан.
6. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

**Практические задания**

1. Какие изменения произошли в реквизите «адресат» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 ? Приведите примеры.
2. Составить и оформить реквизит «гриф утверждения» документа: 10.09.2019 Ивановым А.В. директором завода АО «Электроника»;
3. Что обозначает и как оформляется реквизит «отметка о приложении»? Приведите примеры.
4. Составить и оформить реквизит «подпись», если документ составлен комиссией.
5. Оформить бланк письма с продольным расположением реквизитов организации, в которой вы работаете.
6. Где располагают отметки для реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» при проектировании углового и продольного бланков? Приведите примеры.

**Электронное портфолио обучающегося**

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается

http://portfolio.usue.ru

- контрольная работа