

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1. Общие методические указания

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы студент должен ознакомиться с рабочей программой дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)».

В соответствии с учебным планом студент должен выполнить пять контрольных заданий. Контрольные задания составлены таким образом, что студент может самостоятельно переходить от изучения общих правил составления и оформления документов к составлению конкретных документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений. Выполнение контрольных заданий позволит студенту осуществить самоконтроль усвоения учебного материала в соответствии с рабочей программой.

Каждое контрольное задание включает перечень тем, которые необходимо изучить для выполнения заданий. Выполнение контрольного задания предполагает письменный ответ на контрольный вопрос или разработку документа, представленного на бланке соответствующего формата. Можно использовать официальные бланки как реально существующих организаций, так и несуществующих.

В обоих случаях рекомендуется настоящие фамилии должностных лиц, подписывающих в соответствии с уровнем компетенции тот или иной документ, заменять на вымышленные.

Номер варианта контрольных заданий соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента и выбирается по табл.1.

Таблица 1

Варианты контрольных заданий

№ варианта	Задание № 1	Задание № 2	Задание № 3	Задание № 4	Задание № 5
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
0	10	10	10	10	10

При выполнении контрольной работы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Последовательность выполнения контрольных заданий.
 2. Организационно-распорядительные документы (ОРД) должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003, который устанавливает комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.
 3. На титульном листе указать номер контрольной работы.
 4. Следить за грамотностью и аккуратностью написания работы, используя типовые фразы и выражения, применяемые в деловом письменном языке.
 5. В контрольной работе указывается перечень литературы, используемой при ее выполнении.
 6. Контрольная работа представляется в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии контрольные работы на проверку не принимаются.
- Итоговой формой контроля является зачет. Перед зачетом проводится собеседование по результатам выполненных контрольных работ. К зачету допускаются студенты с зачтенными преподавателем контрольными заданиями.

4.3. Варианты контрольных заданий

Контрольное задание № 1

Для выполнения контрольного задания необходимо изучить темы 1.1 и 1.2.

Контрольные вопросы

1. Опишите современную систему документационного обеспечения управления предприятием (организаций, учреждений).
2. Опишите, как должна происходить систематизация документов на предприятии.
3. Дайте определение документу. Перечислите системы документации.
4. Система ОРД. Классификация документов.
5. Опишите, как происходит формирование документов в дела.
6. Перечислите, какие существуют бланки и форматы документов.

7. Формуляр-образец документа, состав и расположение реквизитов.
8. Опишите порядок адресования документов.
9. Перечислите требования к тексту документа.
10. Правила оформления реквизитов: подпись, гриф согласования, заголовок к тексту.

Контрольное задание № 2

Для выполнения контрольного задания необходимо изучить темы 1.3 и 1.4.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные виды:
 - организационных документов;
 - **распорядительных документов;**
 - информационно-справочных документов;
 - перечислите обязательные реквизиты этих видов документов.
2. Типовой формуляр приказа. Виды приказов. Составьте приказ о зачислении работника в штат предприятия (о приеме на работу).
3. Перечислите этапы составления приказа. Составьте приказ по основной деятельности - об открытии филиала вашей фирмы.
4. Составьте акт, подтверждающий факт отсутствия комплектующих изделий к ПК 4831ДХ2, поставленному торговой фирмой «Технотеко».
5. Составьте протокол производственного совещания (заседания, собрания) в соответствии с типовым формуляром протокола.
6. Сделайте выписку из протокола.
7. Составьте докладную записку о необходимости замены в цехе (отделе, мастерской) устаревшего оборудования на современное.
8. Дайте определение документооборота. Виды документопотоков. Составьте объяснительную записку с обоснованием причин невыполнения какого-либо поручения
9. Организации документооборота на предприятии. Составьте справку о наличии на складе вашей фирмы лакокрасочных материалов.
10. Опишите, как происходит регистрация документов и контроль исполнения документов. Составьте справку личного характера: о факте работы, занимаемой должности, прописке, учебе - по вашему выбору.

Контрольное задание № 3

Для выполнения контрольного задания необходимо изучить тему 2.1.

Контрольные вопросы

1. Классификация писем. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Реквизиты формуляра делового письма.
2. Части делового письма и их расположение. Основные требования к тексту письма.
3. Составьте письмо о приезде Вашего представителя для участия в переговорах. Все необходимые реквизиты должны быть указаны.
4. Составьте информационно-рекламное письмо о деятельности Вашей фирмы, указав все необходимые реквизиты письма.
5. Составьте сопроводительное письмо к рассылаемому Вами каталогу со всеми необходимыми реквизитами.
6. Составьте гарантийное письмо от имени Вашего предприятия со всеми необходимыми реквизитами.
7. Составьте рекомендательное письмо со всеми необходимыми реквизитами.
8. Составьте письмо-напоминание Вашему партнеру на основании телефонного разговора. Укажите все необходимые реквизиты письма.
9. Составьте письмо-ответ, в котором изложено сообщение о возвращении технического проекта на АСУ «Кадры» в связи с тем, что проект имеет существенные недостатки, требующие переработки. Кроме того, адресату предлагают направить к ним специалиста для обсуждения возникших вопросов и просят сообщить заранее время командирования специалиста.
10. Составьте письмо в адрес базового предприятия с просьбой о выделении денежных средств для приобретения техническим колледжем оборудования: кодоскоп – 4 шт., видеомагнитофоны - 2 шт.; эдискоскопы - 4 шт.; микрокалькуляторы - 75 шт. - на общую сумму 38 тыс. руб. для оснащения учебных кабинетов.

В зависимости от размера текста документа определите формат бланка, укажите недостающие реквизиты и оформите письмо.

Контрольное задание № 4

Для выполнения контрольного задания необходимо изучить тему 2.1.

Контрольные вопросы

1. Составьте письмо-запрос в торговый дом «Холод» о возможности поставки 200 холодильников. Продавец обещает выслать предложение. Укажите все недостающие реквизиты в обоих письмах.
2. Составьте письмо-запрос в АО «Северприбор» о поставке в 1 кв. 200...г. автоматической системы управления и управляющих вы-

числительных комплексов с указанием рода упаковки, цены и условий платежа. При этом покупатель просит выслать ему последний иллюстрированный каталог, содержащий подробное описание запрашиваемой продукции. Продавец сообщает о возможности поставки с изменением условий запроса (изменение срока поставки) и обещает выслать интересующий покупателя каталог.

Укажите все недостающие реквизиты во всех письмах.

3. Составьте письмо-запрос в АО «АвтоВАЗ» о поставке 10 легковых автомобилей «ВАЗ» последней модели в течение 2 кв. 200...г. Продавец сообщает об отсутствии возможности такой поставки.

Укажите в письмах все недостающие реквизиты.

4. Составьте письмо-запрос от имени иностранного партнера, в котором он интересуется ценами на белужью и паюсную икру. Сообщите также, что вы готовы закупить: 8 т белужьей и 5 т паюсной икры. Поинтересуйтесь условиями платежа и сроками отправки первой партии, а также сертификатом качества продукции. Продавец сообщает свои цены, условия оплаты, возможности отгрузки, а также, что каждая партия будет осмотрена Гос. Инспекцией РФ по качеству, которая выдаст свой сертификат.

Укажите в письмах недостающие реквизиты.

5. Составьте письмо-предложение на отгрузку 5000 т пшеницы. Сообщите, что платеж должен быть произведен наличными против отгрузочных документов в Москве. Сообщите, в течение какого срока будет действительно ваше предложение. Покупатель акцептирует ваше предложение по телеграфу. Составьте ответ в виде телеграммы.

6. Составьте письмо-предложение на продажу 200 т каучука при условии получения подтверждения покупателя не позднее 15 _____ (м-ца) 200...г.

Покупатель выясняет условия платежа и сроки поставки, а также гарантии качества товара.

Укажите все недостающие реквизиты.

7. Составьте ответ в виде телеграммы, в котором вы сообщите своему партнеру, что вы не можете снизить цену. Сообщите, что вы согласны на предложенные покупателем условия платежа, а именно: 80 % против документов безотзывным аккредитивом, а остаток - в течение трех дней после разгрузки парохода. Подробности письмом.

Укажите все недостающие реквизиты.

8. Составьте письмо-рекламацию и ответ на него по следующим условиям:

- прибывшая партия шелковых тканей не отвечает по своему качеству образцам, на основе которых был заключен контракт;

- покупатель требует замены некачественного товара качественным или возмещение убытков;

- продавец принимает претензию к рассмотрению.

9. Составьте письмо-рекламацию и ответ на него по следующим условиям:

- прибывшая партия лесоматериалов не соответствует по своему качеству;

- спецификациям, на основании которых был заключен контракт;

- покупатель требует скидки со стоимости поставленного товара.

- продавец частично удовлетворяет претензию покупателю.

Укажите в письмах все недостающие реквизиты

10. Составьте письмо-рекламацию и ответ на него по следующим условиям:

- прибыла партия металлорежущих станков. Один станок оказался поврежденным;

- покупатель требует скидки с фактурной стоимости этого станка;

- продавец отклоняет эту претензию.

Укажите в письмах все недостающие реквизиты.

Контрольное задание № 5

Для выполнения контрольного задания необходимо изучить тему 2.3.

Контрольные вопросы

1. Составьте и оформите заявление о приеме на работу. Нанесите резолюцию от имени руководителя организации.

2. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу.

3. Составьте и оформите автобиографию.

4. Составьте и оформите резюме для поступления на работу в иномфирму на конкурсной основе.

5. Составьте и оформите личную доверенность на получение причитающихся вам заработанных денег в другой организации.

6. Составьте и оформите личную расписку на получение денежной суммы или товарно-материальных ценностей.

7. Составьте письмо-приглашение на презентацию (банкет, юбилей ...).

8. Составьте поздравление с памятной датой.

9. Составьте телеграмму-соболезнование

10. Составьте характеристику.