**Указания для студентов заочной формы обучения**

**по выполнению контрольной работы по дисциплине**

**«Делопроизводство»**

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Делопроизводство» студенты выполняют 1 контрольную работу, что служит допуском к зачету по курсу. Ответы должны быть точными. При использовании цитат, законодательных документов и актов необходимо давать ссылку на литературу с указанием автора, источника, места и года издания, страницы.

Контрольная работа выполняется машинописным способом на бумаге формата А4 объемом до 10 листов. Образец оформления контрольной работы приведен ниже (Приложение 1).

В конце работы приводится список используемой литературы, дата выполнения, указывается личная подпись. По результатам рецензирования в случае необходимости доработки контрольную работу следует исправить и защитить. Консультации по выполнению можно получить на кафедре «Организация и экономика предприятий пищевой промышленности».

Вариант контрольной работы выбирается по первой букве фамилии студента, либо указывается преподавателем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии | А, О | Б, П | В, Р | Г, С | Д, Т | Е, У | Ж, Ф | З, Х | И, Ц | К, Ч | Л, Ш | М, Щ | Н |
| № варианта контрольной работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**Вариант 1.**

1. Понятие документ. Функции документа.
2. Типичные ошибки в текстах документа.
3. Предпринимательский договор.

**Вариант 2.**

1. Понятие делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Понятие и состав реквизитов организационно-распорядительной документации.
3. Должностная инструкция.

**Вариант 3.**

1. Классификация документов. Классификация управленческой документации.
2. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков.
3. Штатное расписание.

**Вариант 4.**

1. Управленческая документация. Требования к управленческой документации.
2. Подготовка и оформление приказов.
3. Письмо гарантийное.

**Вариант 5.**

1. Правила оформления реквизитов №№ 01-10.
2. Написание физических величин.
3. Письмо-предложение (оферта).

**Вариант 6.**

1. Правила оформления реквизитов №№ 11-20.
2. Правила написания названий денежных единиц и знаков №, % при числительных.
3. Докладная записка.

**Вариант 7.**

1. Правила оформления реквизитов №№ 21-30.
2. Оформление в документах написания чисел.
3. Служебная записка.

**Вариант 8.**

1. Учредительный договор.
2. Оформление распоряжений.
3. Сводка.

**Вариант 9.**

1. Устав организации.
2. Оформление акта.
3. Заявление.

**Вариант 10.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
3. Трудовая книжка.

**Вариант 11.**

1. Этикет в деловой преписке.
2. Резюме.
3. Отзыв.

**Вариант 12.**

1. Оформление и состав документов при увольнении работника.
2. Оформление личного дела работника.
3. Объяснительная записка.

**Вариант 13.**

1. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.
2. Телеграмма.
3. Анкета.

Приложение 1

**Образец оформления контрольной работы**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВПО КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

КАФЕДРА «ОРГАНИЗАЦИЯ И ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ

ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Делопроизводство»

Вариант №7

 Выполнил:

студент гр.РСбз-12ут

 Иванов И.П.

 Проверил:

 доцент Брезе В.А.

Кемерово - 2014

2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила оформления реквизитов №№ 21-30.………………………..…….………....3

2. Оформление в документах написания чисел.………………………………………...5

3. Служебная записка…………………………………...................................................7

Список используемой литературы……………………………………………….…..…10

3

1. Правила оформления реквизитов №№ 21-30

.

.

.

(основной текст)

10

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брезе, В.А. Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе;

 Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово,

 2008. – 286 с. http://www.kemtipp.ru/

2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2006. – 192 с.

3. и т.д.

Дата выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись