**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Тема контрольной работы выбирается по последней цифре зачетной книжки.

**Вариант 1**

1. Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.
2. Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.
3. Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К.Дуров, бухгалтер О.А.Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М.Кудрин, кассир А.Д.Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для  
   проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу юрисконсультом в государственное предприятие «Россвязьинформ».
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.И.по собственному желанию.

**Вариант 2**

1. Составьте распоряжение по ООО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов  
   установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным  
   липам. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера  
   Осиновой А.Ю.
3. Составьте письмо-просьбу ОАО «Лесторг» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м. Письмо адресовано  
   председателю комитета Павлову К.Н. и подписано 12 сентября текущего года генеральным директором ОАО «Лесторг» Л.Д. Гориным. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе логистики ООО «Медтранс». Проверку проводила 2 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Орлова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Шитовой, начальника отдела логистики К.Е. Корнева. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела логистики, зав. канцелярией, в дело № 10-06). Основанием является приказ директора от 26 февраля текущего года № 15 «О совершенствовании документационного обеспечения  
   деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Медтранс» 3 марта т.г. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа  
   № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас в связи со сменой места жительства.

**Вариант 3**

1. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения  
   финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие  
   реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за  
   досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального  
   поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
3. Составьте письмо-ответ ООО «Принт» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в нос. Кочнсво.  
   Письмо адресовано директору фирмы «Альт» Сухову К.Н. и подписано 23 августа текущего года директором ООО «Принт» Лебедевым А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ООО «Вымпел» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 76 от 13 марта текущего  
   года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.II. Корнева. зам. директора К.Е. Зязина, заведующего складом готовой  
   продукции А.Р. Ракова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты  
   дополните самостоятельно.
5. Составьте объяснительную записку главного инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова генеральному директору ООО «Викинг» о причинах нарушения графика поставки комплектующих материалов по причине невыполнения графика отгрузки со стороны фирмы-  
   партнера ООО «Техснаб». Укажите, что график поставки налажен. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию.

**Вариант 4**

1. Составьте проект приказа по ЗАО «Электровакуумный завод» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1998 № 1118-р, и ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцеляриейобеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии установить контроль за соблюдением требований инструкции. Остальные пункты в  
   распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о награждении оператора торгового зала Евсеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и премировании в размере 3000 руб.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением участвовать в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет с 12 по 20 марта текущего года в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва). Заявки на участие направлять до 1 марта т.г. Образец заявки и программа выставочных дней прилагаются. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Дина», которая проводилась 1 августа текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Лукин (председатель), старший бухгалтер М.К. Эрнст, бухгалтер О.А. Долева. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Коровин, кассир А.Д. Дмитриева. 1 августа комиссия провела ревизию кассы  
   предприятия по состоянию на 1 августа. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 24500 руб. Фактический остаток наличных денег составил 18200 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 6300 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения  
   проверки стал приказ директора ООО «Дина» «О ревизии предприятия» №32 от 25 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Николаевым 2 августа текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
5. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2  
   часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.
8. Оформите запись в трудовой книжке о приеме на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.

**Вариант 5**

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2005 году в ОАО «Родина» В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к  
   качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части дайте задание сотруднику канцелярии А.К. Корневой разработать предложения по улучшению  
   этой работы, поручите руководителям структурных подразделений предоставить отчеты о работе с документами. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты  
   дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по  
   итогам 3 квартала текущего года.
3. Составьте письмо-отказ ООО «Проект» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Град» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в  
   пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» Ходову К.П. и подписано 3 августа текущего года директором ООО «Проект» Ешкиным А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ревизии кассы НПО «Север», которая проводилась 12 июля текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Хренов (председатель), старший  
   бухгалтер М.К. Дымов, бухгалтер О.А. Горский. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Шолев, кассир А.Д. Андреева. 12 июля комиссия провела ревизию кассы  
   предприятия но состоянию на 12 июля. В результате было установлено, что остаток наличных  
   денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 23438 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12238 руб. Недостача наличных денег по вине  
   кассира составила 11200 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Север» «О ревизии предприятия» №32 от 5 июля  
   текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Усом 12 июля текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на  
   имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические  
   услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб.  
   Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.
8. Оформите запись в трудовой книжке приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.

**Вариант 6**

1. Составьте приказ. Генеральным директором ЗАО «Континенталь» С.Н.Суворовым 4 марта текущего года был издан приказ о внесении изменений в платное расписание в связи с  
   необходимостью реорганизации службы делопроизводства. В штатное расписание аппарата управления добавлена должность секретаря-референта с должностным окладом в 8500 руб. без  
   персональных надбавок. В распорядительной части также указано, что месячный фонд заработной платы увеличен на 8500 руб. Контроль за исполнением приказа возложен на зам.  
   директора А.А. Осокина. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Кузнецовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Борзову Николаю Петровичу за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.
3. Составьте служебное письмо. Заместитель директора завода «Изолит» B.JI. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного  
   университета управления С.С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт. 12 сентября текущего года комиссией в составе зам. главного бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), ст. менеджера С.М. Ефимова, начальника отдела хоз. Части Е.И.Лисиной проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Карат» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту № 22/47. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Правова И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. отдела, в дело № 09-12). Акт подписан ген. директором И.К.Ивановым 15 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизитыукажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию«Альянс».
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.

**Вариант 7**

1. Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентябрятекущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.
2. Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.
3. Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К.Дуров, бухгалтер О.А.Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М.Кудрин, кассир А.Д.Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять  
   22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для  
   проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу юрисконсультом в государственное предприятие «Россвязьинформ».
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.И. по собственному желанию.

**Вариант 8**

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов в течение 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 работы. Остальные  
   пункты в распорядительной части, и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.
3. Составьте письмо-отказ Управления пассажирских перевозок производственному объединению «Ивтранс» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Причину отказа и  
   недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 марта текущего  
   года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.П. Серова, зам. директора К.Е. Лядова, заведующего складом готовой продукции А.Р. Рогова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной  
   сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
5. Напишите докладную записку начальника планово-экономического отдела К.С. Сомовой на имя руководителя ЗАО «Вымпел» М.И. Тишкова о командировании в г. Белгород старшего инженера отдела Добролюбова П.В. с 15 апреля текущего года сроком на 5 дней для  
   выступления на семинаре «Современные методы планирования». Остальные реквизиты  
   укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.
8. Оформите запись в трудовой книжке о приеме Богдановой А.Д. на работу в ООО «Лида» на должность старшего менеджера.

**Вариант 9**

1. Составьте приказ. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем  
   экспедиции доцента кафедры Т.А. Кориной. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением  
   приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суворовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по  
   итогам 3 квартала текущего года.
3. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о задержке поставок машин и оборудования.
4. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Стройтехника» Проверку проводила 12 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Антонова  
   (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Щукиной, начальника отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов  
   утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы,  
   заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора  
   от 10 марта текущего года №23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Стройтехника» 13 марта т.г.  
   Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела М.И. Караваева генеральному директору ОАО «Русский текстиль» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

**Вариант 10**

1. Составьте проект приказа по ОАО «Оксид» об увеличении уставного капитала общества. В констатирующей части укажите, что решение об увеличении уставного капитала общества было принято на общем собрании акционеров (протокол от 30 марта текущего года №2). а  
   также, что генеральный директор руководствуется Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16  
   июля 1999 года. В распорядительной части поручите руководителю юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15 мая текущего года направить сведения о внесении изменений в  
   Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного  
   оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловен начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные  
   реквизиты дополните самостоятельно.
3. Составьте письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу  
   непосредственно на базе ОАО «Прогресс». Письмо подписано директором ОАО «Экосан» П.Р. Роговым 23 ноября текущего года. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт. 3 сентября текущего года комиссией в составе главного бухгалтера М.Д. Горсва (председатель), менеджера С.М. Филина, начальника хоз. части Е.И.Дмитриевой проводились  
   прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Аркос» в отдел рекламы. Ком"/хией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту  
   № 29. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Петровского И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. части, в дело №09-12). Акт подписан ген.  
   директором И.К. Логиновым 5 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» П.П. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года.  
   Причина - присутствовало только 3 слушателя из 20 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.
8. Оформите запись в трудовой книжке о переводе на должность юрисконсульта.

##### **ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ/ЗАЧЕТУ**

1. Правила составления писем.
2. Докладная и служебная записка.
3. Виды справок, правила составления.
4. Распорядительные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Понятие документооборота и виды документопотоков.
7. Прием и первичная обработка документов.
8. Предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов.
9. Регистрация документов.
10. Номенклатура дел, виды, требования, предъявляемые к номенклатуре дел.
11. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
12. Оформление обложки дел.
13. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Адресат».
14. Порядок оформления резолюции.
15. Требования, установленные ГОСТ Р6.30-2003 к размерам полей служебных документов, порядок нумерации листов.
16. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
17. Основные элементы, отражающиеся в резюме и автобиографии.
18. Оформление заявления по личному составу.
19. Когда заводится трудовая книжка на работника организации, предприятия, учреждения. Требования, предъявляемые к ведению трудовой книжки, какие сведения вносятся в трудовую книжку.
20. Порядок оформления распоряжения.
21. Разновидность приказов по личному составу.
22. Порядок оформления гарантийного письма.
23. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
24. Подготовка к передаче дел в архив.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**ОСНОВНОЙ**

1. Делопроизводство /Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: ФОРУМ. 2011.
2. Делопроизводство. Образцы документов. Практические рекомендации, организационно-распорядительные документы, документы по персоналу, хозяйственные документы, регистрационные формы. М., РИОР, 2005.
3. Чуркин К.Е. Делопроизводство. Учебное пособие. Архангельск, 2002.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ

1. Делопроизводство. Программа дисциплины для студентов экономических и юридических специальностей. Москва-Архангельск, 2005.
2. Новикова Е.С. Делопроизводство. Практические задания и тесты. Москва-Архангельск, 2007.
3. Новикова Е.С. Делопроизводство. Методические указания для студентов юридических и экономических специальностей. Учебно-методическое пособие. Москва-Архангельск, 2005.