

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности» 3 курс 5 семестр

Код, направление подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль)	Экономика предприятий и управление бизнес- процессами
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Менеджмента и бизнеса
Выпускающая кафедра	Менеджмента и бизнеса

Типовые задания для контрольной работы

Задание 1. Изучить ГОСТ Р 6. 30-2003 и 2017 года, путем сравнения найти изменения, как нормативно-методического акта

Задание 2. Составить список законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства

1. Законодательная база
2. Нормативно-методическая база

Задание 3. Сравнительный анализ требований к оформлению различных документов, работу представить в самостоятельно разработанной таблице

Задание 4. Составить указание об организации работы сотрудников ООО «Образ» в праздничные дни.

Задание 5. Составить решение, подготовленное советом директоров ЗАО «Кристалл» от 10.05.2016 г. в связи с предстоящей выставкой. Назначить ответственным за подготовку к мероприятию начальника отдела рекламы Давыдову Е. М., которой поручить подготовить набор экспонатов к выставке согласно указанным критериям, не позднее 17.05.2016г.

Задание 6. Составить приказ по ООО «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 7.

Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г. И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 8.

Написать объяснительную записку директору ООО «Такси для Вас» Федоркину Ф. И. о причинах невыхода Вас на работу в течении 5 дней. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Задание 9.

Составить справку на имя работника предприятия о занимаемой должности и заработной плате. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Задание 10.

Составить акт о проверке сохранности документов на предприятии ЗАО «Сибирь», в г. Томске с

20 по 29 апреля 2014 г. Председатель комиссии Аркадьев А. А. Члены комиссии – финансовый директор, главный бухгалтер и ст. экономист. Во время проверки обнаружена утрата документов в планово-экономическом отделе. Недостающие реквизиты указать самостоятельно. **Задание 11** Написать заявление о приеме на работу (данные укажите самостоятельно). На основании заявления оформить приказ о приеме на работу.

Задание 12. Составить приказ по предприятию ОАО «Водолей», содержащий сведения о приеме Ивановой И. И. на должность бухгалтера, увольнении в связи с уходом на пенсию Петрова П. П., командировании Ким С. П. в г. Саратов на повышение квалификации с 29.01.2016 г. по 13.02.2016

Задание 13. Составить выписку из приказа, содержащую пункт о командировании Ким С. П. в г. Саратов на повышение квалификации.

Задание 14.

Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ЗАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Задание 15.

Составить гарантийное письмо ОАО «Кедр» в ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

Задание 16.

Составить сопроводительное письмо о направлении подписанного договора ОАО «Алекс» в ОАО «Горизонт» № 00 от 00.00.0000.

Задание 17.

Составить письмо-ответ ОАО «Вымпел» для ОАО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома.

Защита письма на зачете

Типовые вопросы к зачету

1. Как оформляется реквизит «Наименование организации»?
2. Составьте краткий протокол заседания дирекции ООО «Луч» о ходе рекламной компании в третьем квартале 200_ года.
3. Реквизит «Справочные данные об организации».
4. Составьте резюме для поступления на работу.
5. Как оформляется реквизит «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
6. Напишите заявление о приеме Вас на работу.
7. Какие документы требуются при приеме на работу?
8. Каков порядок заполнения трудовой книжки?
9. Составьте приказ об увольнении работника.
10. Реквизит «Адресат».
11. Реквизит «Гриф утверждения документа».
12. Составьте приказ по предприятию о премировании работников планово экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.
13. Реквизит «Резолюция».
14. Подготовьте проект распоряжения ОАО «Дельта» о проведении ремонтных работ, в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ и ответственных.
15. Реквизит «Текст документа».
16. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
17. Реквизит «Отметка о наличии приложения».
18. Составьте акт ревизии кассы предприятия. Недостачи и излишки не установлены. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
19. Реквизит «Гриф согласования документа».
20. Составьте справку по заработной плате на работника предприятия.
21. Реквизит «Подпись».

22. Составьте письмо-напоминание о задержке поставке мебели. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
23. Реквизит «Виза согласования».
24. Составьте письмо уведомление об изменении реквизитов предприятия ООО «Темп» для оплаты аренды помещения ОАО «Маяк».
25. Реквизит «Оттиск печати» и «Подпись».
26. Составьте полный протокол общего собрания рабочих ООО «Калина» о создании производства строительных материалов для создания строительства жилых домов. Указать сроки, источник финансирования и ответственных исполнителей.
27. Реквизит «Государственный герб РФ» и «Эмблема организации или товарный знак».
28. Составьте исходящее письмо ОАО «Старт» директору Выставочного Центра «Экспо бизнес» о заявке на участие.
29. Реквизит «Адресат».
30. Составить акт проверки документов в отделе маркетинга. Реквизиты укажите самостоятельно.
31. Реквизит «Гриф утверждения документа».
32. Напишите заявление об увольнении с работы.
33. Реквизит «Отметка о заверении копии».
34. Составьте краткий протокол производственного совещания коллектива.
35. Реквизит «Текст».
36. Составьте резюме на своё имя.