**СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

**"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**":

Стр.

1. Список заданий на контрольную работу 3
2. Задание № 1 4
3. Задание № 2 5
4. Задание № 3 6
5. Задание № 4 7
6. Задание № 5 8
7. Задание № 6 9
8. Список литературы 10

# **ЗАДАНИЕ № 1**

**Реквизит: "Подпись".**

# **ЗАДАНИЕ № 2**

**Типовой формуляр. Определение.**

# **ЗАДАНИЕ № 3**

**Составить и оформить справку с места работы с указанием должности и времени работы. Наименование организации и остальные данные укажите самостоятельно.**

# **ЗАДАНИЕ № 4**

Составить и оформить письмо-отказ. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

# **ЗАДАНИЕ № 5**

Составить и оформить объяснительную записку на имя руководителя Вашего предприятия. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

# **ЗАДАНИЕ № 6**

Составить и заявление о приеме на работу. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

# **ЗАДАНИЕ № 1**

*В состав реквизита "Подпись" входят:*

* *Наименование должности лица, подписывающего документ,*

*причем двух видов*

* *полное, т.е. с наименованием организации, если документ оформлен не на бланке;*
* *сокращенное, т.е. без названия организации, если документ оформлен на бланке.*
* *Личная подпись и ее расшифровка, например:*

*Генеральный директор*

## *АО "Меркурий" подпись В.К.Семёнов*

***или***

### *Генеральный директор подпись В.К.Семёнов*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор подпись В.К.Семёнов

Главный бухгалтер подпись Л.И.Егорова

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор Генеральный директор

ТОО "Каскад-ТД" АО "Меркурий"

Подпись А.Н.Токарев Подпись В.К.Семёнов

Экземпляры документов, остающихся в делах предприятия, в том числе приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ ( "Зам", "И.О.") и его фамилия. Не допускается ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности.

# **ЗАДАНИЕ № 2**

*При подготовке документа учитываются его составные части, т.е. реквизиты.*

*Совокупность реквизитов составляет формуляр документа. Формуляр, характерный для определенного вида документов называют типовым*

# **ЗАДАНИЕ № 3**

#### АООТ "ХАБАРОВСКВТОРРЕСУРСЫ"

*680015 г. Хабаровск, ул. Суворова, 80, тел: 52-98-23,*

*Р\с 4567890 в Конэкагропромбанке*

* + 1. *№ 216-2*

*г. Хабаровск*

#### С П Р А В К А

Дана Фроловой Елене Вячеславовне в том, что она проработала в АООТ "Хабаровсквторресурсы" в должности секретеря-референта с 20.09.94г. по 28.02.96г.

*Справка дана для предъявления по месту требования.*

*Генеральный директор А.П.Устьянцев*

*Главный бухгалтер Л.И.Петрова*

# **ЗАДАНИЕ № 4**

**680000 г. Хабаровск, ул. Серышева, 60, оф. 1002,**

тел: 34-18-93, факс: (4212) 21-27-64 Р/с 27418556 в АКБ Региобанк г.Хабаровска к/с 700161537 БИК 040813737

12.04.97 № 56

на № 13 от 10.04.97 Генеральному директору

ЗАО "Промтранссвязь"

г-ну Орлову Т.Д.

Об отказе в гарантийном

ремонте.

Уважаемый Тимур Дмитриевич!

Сообщаю Вам, что при осмотре Вашего генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. в результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение.

В связи с этим вынуждены в гарантийном ремонте Вам отказать, так как согласно контракту № 50 от 14.01.97г. гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования.

С уважением

##### Генеральный директор О.П.Овчинников

# **ЗАДАНИЕ № 5**

##### Директору ПУ-50

Токареву Н.А.

###### **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

14.05.97

О срыве занятия в группе

13.05.97 в 9.00 на практические занятия по техническому обслуживанию радиооборудования пришли только двое учащихся из состава группы в 24 человека.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель А.М.Платонов

# **ЗАДАНИЕ № 6**

##### Генеральному директору

ООО Компании "Посейдон-Связь"

Горлатову С.Я.

от Фроловой Елены Вячеславовны

###### З а я в л е н и е

08.07.97

Прошу принять меня на работу, на должность секретаря делопроизводителя.

Е.В. Фролова

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. *ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1990.*
2. *Правила составления и оформления служебных документов. – М.: "Москнига", 1986г.*
3. *Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе/ - М.: АО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997.*
4. *Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989.*