

**Министерство образования и науки РФ**  
**ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет**  
**Институт экономики и управления**  
**Кафедра менеджмента и управления качеством**

620100 Екатеринбург, Сибирский тракт, 37, оф. 1-103  
Тел. +7 (343) 262-96-08 Сайт: <http://management-usfeu.ru/>

Н.А.Комарова

**Методические указания и задания**  
**для выполнения контрольной работы**  
**по дисциплине «Корреспонденция и делопроизводство»**

Екатеринбург 2018

## **Оглавление**

Введение.....	3
Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Корреспонденция и делопроизводство».....	6
Приложение .....	17

## Введение

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и должны быть знакомы с основами законодательства России по делопроизводству.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет руководителю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, развития предприятия.

Информационно-документационное обеспечение управления подразумевает, помимо традиционной работы с документами, информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается как важнейшая обслуживающая функция управления. От ее рациональной организации зависит быстрота принятия решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счете, получение экономического эффекта от деятельности фирмы, организации, предприятия.

Зафиксированная на бумаге или на электронном носителе информация необходима во всех сферах материального и нематериального производства. Актуальность знания документоведения и владения делопроизводством велика и постоянно возрастает. Новые технологии в области компьютерной техники и средств связи порождают новые способы создания документированной информации. В настоящее время работа с текстовыми документами производится с помощью персонального компьютера. Самым популярным

программным средством для создания текстовых документов является текстовый процессор Microsoft Word (MW), который позволяет вводить, редактировать и форматировать текст, математические выражения, вставлять рисунки, таблицы и диаграммы, формировать списки, гиперссылки, макросы, автоматически нумеровать страницы, главы, параграфы, рисунки, создавать оглавления и указатели и обновлять их, осуществлять функцию слияния, автоматически исправлять грамматические и орфографические ошибки, а также делать многое другое.

Подготовка электронной презентации – очень важный и ответственный процесс, требующий применения разнообразных инструментов. Наиболее эффективным и универсальным средством для подготовки презентаций является приложение Microsoft Office – PowerPoint. Оно позволяет создать качественную презентацию с использованием графической информации, слайдов, звука, видеоклипов, эффектов анимации и т.д.

Материал курса условно можно представить следующей структурой:

1. Основы делопроизводства.
2. Работа с первичными документами.
3. Использование текстового процессора MS Word.
4. Использование MS Power Point для разработки презентаций.

После окончания изучения дисциплины студент должен:

- *знать* основы документоведения и делопроизводства, основные возможности и инструментарий пакетов прикладных программ: Word и MS Power Point;
- *уметь* их использовать при создании деловой документации и презентаций;
- *владеть* информационными технологиями в делопроизводстве и управлении, навыками работы в пакетах прикладных программ: Word и MS Power Point.

Контрольная работа выполняется обучающимися по вариантам.

Работа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, размер шрифта – 14, шрифт Times New Roman.

Работа должна иметь титульный лист и автоматическое оглавление.

Титульный лист является первым листом контрольной работы, на котором указывается: наименование министерства, вуза и кафедры, дисциплина, по которой выполняется контрольная работа и ее номер, номер варианта, фамилии и инициалы обучающегося и преподавателя, место и год написания работы.

Библиографический список должен содержать перечень использованных при выполнении контрольной работы литературных источников.

При выполнении заданий необходимо составить документы со всеми необходимыми реквизитами в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Обязательно указываются даты, наименования организаций, адреса, должности, фамилии, текст и другая информация. Каждый документ оформляется на отдельной странице. Величина шрифта, межстрочный интервал, размеры полей, расположение реквизитов и другие параметры устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Выполненную контрольную работу следует выслать по e-mail на адрес преподавателя: [n.a.komarova@yandex.ru](mailto:n.a.komarova@yandex.ru).

**Присылаемый файл в своем имени должен иметь фамилию обучающегося, группу (специальность) дисциплину и вариант (например, «Иванов ЗФ 270302 ДП кр1 В1»).**

Обучающимся, получившим по контрольной работе незачет, необходимо внести исправления в соответствии с замечаниями рецензента.

**Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине  
«Корреспонденция и делопроизводство»**

**Вариант 1**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Автор документа;
- Бланк документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТУ;
- Приказ директора акционерного общества о приеме на работу бухгалтера.

**Задание 3.** Составить гарантийное письмо.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.
- Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

**Задание 5.** Оформить реквизит “дата”. Дать ему характеристику.

**Вариант 2**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Адресат;
- Внешний документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Акт списания материалов.

**Задание 3.** Составить письмо-напоминание.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, предприятием заключен договор на поставку товаров.
- Решение об увольнении Савельева незаконное.

**Задание 5.** Оформить реквизит “подпись”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 3**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Подлинник документа;
- Внутренний документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Протокол производственного совещания;
- Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе.

**Задание 3.** Составить письмо-просьбу.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки.
- Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.

**Задание 5.** Оформить реквизит “исполнитель”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 4**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Реквизит;
- Согласование документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска;
- Доверенность на получение заработной платы.

**Задание 3.** Составить письмо-приглашение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы.
- Данное решение обязательное для исполнения.

**Задание 5.** Оформить реквизит “гриф утверждения”. Дать ему характеристику.

## Вариант 5

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Резолюция;
- Копия документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Расписку о получении денежной суммы;
- Объяснительную записку о несвоевременной сдаче отчета.

**Задание 3.** Составить письмо-подтверждение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Цех нуждается в ремонте, о проведении которого мы настоятельно требуем.
- Предложенные поправки и дополнения существенные.

**Задание 5.** Оформить реквизит “гриф согласования”. Дать ему характеристику.

## Вариант 6

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Виза;
- Формуляр документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку с места жительства для предъявления в отдел кадров по месту работы;
- Должностную инструкцию экономиста.

**Задание 3.** Составить сопроводительное письмо.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.
- Требования к работникам обоснованные.

**Задание 5.** Оформить реквизит “резолюция”. Дать ему характеристику.



## Вариант 7

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Заголовок к тексту;
- Выписка из документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Указание заместителя директора фирмы о графике отпусков на следующий год;
- Инструкцию по технике безопасности в лаборатории цеха №1.

**Задание 3.** Составить письмо-извещение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.
- Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа имеет большую важность.

**Задание 5.** Оформить реквизит “виза”. Дать ему характеристику.

## Вариант 8

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Номенклатура дел;
- Документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление о приеме на курсы бухгалтеров;
- Указание главного инженера во исполнение приказа директора предприятия о проведении сотрудникам инструктажа по технике безопасности.

**Задание 3.** Составить письмо-ответ на предложение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Согласно Вашей просьбы.
- Приказываю разрешить приглашение для проведения работ двух специалистов.

**Задание 5.** Оформить реквизит “ссылка на номер и дату входящего документа”.  
Дать ему характеристику.

### **Вариант 9**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Документооборот;
- Утверждение документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление об освобождении от занимаемой должности;
- Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

**Задание 3.** Составить письмо-просьбу.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Следует четко определить задачи, поставленные в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.
- Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое.

**Задание 5.** Оформить реквизит “отметка о наличии приложения”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 10**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Корреспондент;
- Документационное обеспечение.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку для предъявления по месту работы о факте обучения студента в УГЛТУ;
- Доверенность на получение заказного письма в почтовом отделении-100 г. Екатеринбурга.

**Задание 3.** Составить письмо-приглашение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами.
- Согласно приказа.

**Задание 5.** Оформить реквизит “отметка о заверении копии”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 11**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Автор документа;
- Документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТУ;
- Приказ директора акционерного общества об увольнении с работы экономиста.

**Задание 3.** Составить гарантийное письмо.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.
- Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

**Задание 5.** Оформить реквизит “дата”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 12**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Адресат;
- Срочный документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Акт списания материалов.

**Задание 3.** Составить письмо-напоминание.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, предприятием заключен договор на поставку товаров.
- Решение об увольнении Савельева незаконное.

**Задание 5.** Оформить реквизит “подпись”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 13**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Подлинник документа;
- Внутренний документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Протокол производственного совещания;
- Докладную записку главному инженеру предприятия о нарушении сроков выполнения работ.

**Задание 3.** Составить письмо-просьбу.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки.
- Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.

**Задание 5.** Оформить реквизит “исполнитель”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 14**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Реквизит;
- Согласование документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему дополнительного отпуска;
- Доверенность на получение пенсии.

**Задание 3.** Составить письмо-приглашение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы.
- Данное решение обязательное для исполнения.

**Задание 5.** Оформить реквизит “гриф утверждения”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 15**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Резолюция;
- Формуляр.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Расписку о получении денежной суммы;
- Объяснительную записку о неявке на экзамен.

**Задание 3.** Составить письмо-подтверждение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Цех нуждается в ремонте, о проведении которого мы настоятельно требуем.
- Предложенные поправки и дополнения существенные.

**Задание 5.** Оформить реквизит “гриф согласования”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 16**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Виза;
- Несрочный документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку с места жительства для предъявления в отдел кадров по месту учебы;
- Должностную инструкцию менеджера по персоналу (без текста).

**Задание 3.** Составить сопроводительное письмо.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.
- Требования к работникам обоснованные.

**Задание 5.** Оформить реквизит “резолуция”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 17**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Заголовок к тексту;
- Выписка из документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Указание заместителя директора фирмы о графике отпусков на следующий год;
- Инструкцию по технике безопасности в компьютерном классе (без текста).

**Задание 3.** Составить письмо-извещение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.
- Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа имеет большую важность.

**Задание 5.** Оформить реквизит “виза”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 18**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Номенклатура дел;
- Документ.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление о приеме на курсы бухгалтеров;
- Указание главного инженера во исполнение приказа директора предприятия о проведении ремонтных работ в цехе №3.

**Задание 3.** Составить письмо-ответ на предложение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Согласно Вашей просьбы.
- Приказываю разрешить приглашение для проведения работ двух специалистов.

**Задание 5.** Оформить реквизит “ссылка на номер и дату входящего документа”.  
Дать ему характеристику.

### **Вариант 19**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Резолюция;
- Утверждение документа.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Заявление об освобождении от занимаемой должности;
- Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

**Задание 3.** Составить письмо-просьбу.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Следует четко определить задачи, поставленные в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.
- Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое.

**Задание 5.** Оформить реквизит “отметка о наличии приложения”. Дать ему характеристику.

### **Вариант 20**

**Задание 1.** Дать определение термину:

- Корреспондент;
- Виза согласования.

**Задание 2.** Составить следующие документы:

- Справку для предъявления по месту работы о факте обучения студента в УГЛТУ;
- Доверенность на получение заказного письма в почтовом отделении-100 г. Екатеринбурга.

**Задание 3.** Составить письмо-приглашение.

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

- Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами.
- Согласно приказа.

**Задание 5.** Оформить реквизит “отметка о заверении копии”. Дать ему характеристику.



**Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет  
Институт экономики и управления  
Кафедра менеджмента и управления качеством**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Корреспонденция и делопроизводство»**

Вариант \_\_\_\_\_

Обучающийся: ФИО

Группа:

Преподаватель: Н.А.Комарова

Екатеринбург 20\_\_