

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ»**

Кафедра: «Экономическая теория и менеджмент»
(название кафедры)

**ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

«Деловая корреспонденция и документация»
(название дисциплины)

Направление/специальность: **38.03.01 (080100.62) Экономика**
(код, наименование специальности /направления)

Профиль/специализация: **«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» (ЭБ)**

Квалификация (степень) выпускника: **академический бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Наибольший объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу, одним из элементов которой является выполнение контрольной работы.

Контрольная работа направлена на:

- углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самоподготовки;
- развитие у студентов способности к творческому, самостоятельному анализу учебной и специальной литературы;
- выработку умений по систематизации и обобщению усвоенного материала и критически оценивать его;
- формирование навыков практического применения своих знаний, аргументированного, логического и грамотного изложения своих мыслей;
- получение навыков исследовательской работы, а также комплексного системного подхода к изучению и применению специальных знаний.

Студент должен опираться на экономико-математический инструментарий, структурно-логические связи и другие методы научного исследования.

Основные этапы выполнения контрольной работы:

1. Выбор темы (по последней цифре учебного шифра студента)
2. Детальное изучение методики ее написания посредством консультаций с преподавателем и изучения методических разработок.
3. Отбор и изучение рекомендуемых источников.
4. Сбор фактического материала, его анализ и обобщение.
5. Составление плана изложения материала. Контрольная работа должна иметь введение, основную часть, состоящую из трех-четырех подпунктов, заключение и список литературы.
6. Написание чернового варианта работы.

7. Тщательная литературная обработка и окончательное оформление текста.

Объем контрольной работы должен составлять 18-24 страниц. При цитировании положений из литературы необходимо делать точные ссылки на источники. Цитаты не должны превышать 20% объема работы.

Студент вправе привлекать любую литературу, помимо рекомендованной.

Основной объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу, одной из форм которой является написание контрольной работы.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

Тема 1. Финансово-бухгалтерская документация предприятия. Показатели хозяйственной деятельности. Учет хозяйственных операций. Основные документы, характеризующие хозяйственную деятельность предприятия. Составление и оформление некоторых видов учетно-отчетной документации.

Тема 2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия. Проверка составления учета. Ревизионная комиссия и аудит предприятия. Заключение ревизионной комиссии или аудитора.

Тема 3. Документы акционерного общества. Классификация документов предприятия. Формирование и оформление дел. Виды документов, подлежащих хранению

Тема 4. Порядок создания и государственная регистрация предприятий различных организационных форм. Решение об учреждении предприятия. Учредительный договор. Устав предприятия: требования и основные сведения. Документы, необходимые для открытия расчетного рублевого счета юридическим лицам.

Тема 5. Органы управления акционерного общества. Исполнительные органы общества. Ответственность органов управления.

Тема 6. Подготовка к проведению общего собрания акционеров. Решение общего собрания. Право на участие в общих собраниях. Информация о проведении. Предложение в повестку дня.

Тема 7. Проведение общего собрания акционеров. Кворум собрания. Счетная комиссия. Порядок голосования. Документальное оформление общего собрания акционеров.

Тема 8. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний. Выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников. Регламент совещания. Подготовка первичных материалов. Организационно-техническое обеспечение. Документальное оформление совещаний.

Тема 9. Подготовка и проведение деловых встреч. Структура типовой беседы. Правила подготовки и организации беседы. Отбор и систематизация необходимых материалов.

Тема 10. Подготовка и организация “неформальных встреч” (деловых переговоров, приемов, презентаций). Организационно-технические мероприятия. Составление списка приглашений. Приглашения и их рассылка. Порядок проведения и оформления.

Тема 11. Организация работы с документами на предприятии. Обработка поступающих и отправляемых документов. Регистрация и контроль поступления документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.

Тема 12. Использование персональных ЭВМ в документальном обеспечении деятельности предприятия. Основные направления документального обеспечения управления: документирование, организация работы с документами. Электронные документы.

Тема 13. Справочная компьютерная система “Деловые бумаги”. Справочный сервис. Источники информации. Критерии оценки. Проблемы развития.

Тема 14. Фельдъегерская связь в России. История фельдъегерской связи в России.

Тема 15. Требования к оформлению доверенности. Определение доверенности. Доверенности, удостоверяемые нотариально и организацией. Срок доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности. Методика проверки доверенности при заключении сделки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2

Тема 1. Методика заключения коммерческих договоров. Основные правила заключения сделок любого вида. Структура договора и его основные условия. Преамбула. Предмет договора. Дополнительные и прочие условия договора. Методика проверки полномочий лиц, подписывающих договор.

Тема 2. Порядок оформления текста договора. Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях. Обмен письмами, телетайпограммами, телеграммами и т.п. принятие к исполнению.

Тема 3. Порядок исполнения, изменения и расторжения коммерческого договора. Материальная и технико-юридическая стадии исполнения договора. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность за нарушение условий договора. Понятие убытков. Неустойка, поручительство, залог, задаток, аккредитив, валютная оговорка.

Тема 4. Преддоговорные документы. Протокол разногласий и согласование разногласий. Сопроводительные письма. Соглашения о сотрудничестве. Предварительный договор.

Тема 5. Разновидности коммерческих договоров. Договоры купли-продажи, поставки товаров, бартер, мена, договор аренды, лизинг.

Тема 6. Договор подряда. Протокол распределения вознаграждения между членами временного трудового (творческого) коллектива. Трудовое соглашение.

Тема 7. Документы для оформления приемки продукции (товара) по количеству и качеству. Акты: приемки продукции (товаров) по количеству и качеству; вскрытие вагона (контейнера, автофургона); отбор образцов (проб).

Тема 8. Претензионные документы. Претензии об уплате неустойки; об уплате стоимости недостающей продукции; о несвоевременной доставке и в связи с недостачей к поставщику или транспортному предприятию; о взыскании штрафа и взыскании стоимости за убытки.

Тема 9. Исковое заявление. Понятие исковой давности. Общий и специальный срок исковой давности. Исковое заявление о взыскании неустойки, о взыскании стоимости недостающей продукции; к грузоотправителю, о взыскании штрафа и убытков.

Тема 10. Основные условия внешнеторговых контрактов. Виды внешнеторговых контрактов. Определение сторон и предмет контракта. Срок и дата поставки. Базисные условия контракта. Цена товара. Условия платежей. Порядок отгрузки и условия приемки-сдачи. Гарантии и рекламации. Условия страхования, упаковки и маркировки. Штрафные санкции. Форс-мажорная и арбитражная оговорки в контрактах.

Тема 11. Организация работы по сбору информации и изучению контрагентов во внешних фирмах. Оперативно-коммерческая работа. Подбор материалов для досье фирмы. Заполнение информационной карты на фирму.

Тема 12. Подготовка коммерческих предложений и запросов при заключении внешнеторговой сделки. Способы установления контрактов с потенциальными контрагентами. Формы содержание и вид оферты. Оформление предложения, запроса и заказа.

Тема 13. Документирование трудовых правоотношений предприятия. Трудовые контракты. Приказы по личному составу.

Тема 14. Ведение трудовых книжек работников. Организация работы с трудовыми книжками. Оформление трудовых книжек. Внесение изменения в записи. Занесение сведений о работе, награждениях и поощрениях. Вкладыш

и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Выдача при увольнении работника.

Тема 15. Формирование и ведение личных дел работников предприятия. Состав личных документов. Личные карточки Т-2. Порядок работы с личным делом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Курс |
|-------|--|-------------|---------------------|------------------------------------|------|
| 1 | Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов | Сологуб О. | Омега-Л, 2015 | 1, 2 | 5 |
| 2 | Кадровое делопроизводство | Михайлов Ю. | Альфа-Пресс, 2014 | 1,2 | 5 |

Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Курс |
|-------|--|--------------|----------------------------|------------------------------------|------|
| 1 | Документирование управленческой деятельности | Крюкова Н.П. | М.: ИНФРА-М, 2010 | 1, 2 | 5 |
| 2 | Искусство делового письма | Карепина С. | Манн, Иванов и Фебер, 2012 | 1,2 | 5 |

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- система дистанционного обучения "Космос";
- система конференцсвязи Cisco WebEx, Skype;
- поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.