

**Министерство образования и науки
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Самарский государственный аэрокосмический
университет
имени академика С.П. Королева"**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ
И
ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Методические указания
для контрольных работ**

Самара 2005

Составители М.П. Шлыкова, С.А. Озерная

УДК 681.3.06

Административные системы и офисные технологии: Метод. указания для контрольных работ. Самар. гос. аэрокосм. ун-т; Сост. М.П. Шлыкова, С.А. Озерная. Самара, 2005, 30с.

Содержатся рекомендации по оформлению служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа и стандарта предприятия СТП СГАУ.

Методические указания разработаны на кафедре компьютерных систем и предназначены для студентов заочной формы обучения.

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Самарского государственного аэрокосмического университета

Рецензент О.В. Павлов

ОГЛАВЛЕНИЕ

Контрольная работа № 1.....	4
Варианты для контрольной работы №1	4
Список рекомендуемой литературы для контрольной работы №1.....	10
Контрольная работа № 2.....	13
Варианты для контрольной работы №2	14
Список рекомендуемой литературы для контрольной работы №2.....	15
Список использованных источников.....	17
Приложение 1 Схема письма иностранному получателю на угловом бланке на языке русского партнера	18
Приложение 2 Схема письма иностранному получателю на угловом бланке на языке иностранного партнера.....	20
Приложение 3 Схема письма от иностранного партнера на продольном бланке на языке иностранного партнера.....	22
Приложение 4 Схема письма от иностранного партнера на продольном бланке на языке русского получателя	24
Приложение 5 Пример первого письма.....	26
Приложение 6 Пример второго письма	27
Приложение 7 Пример третьего письма	28
Приложение 8 Пример четвертого письма	29

Контрольная работа № 1

Методические указания составлены применительно к учебному плану по специальности 061100 «Менеджмент организации». В указаниях учтены требования государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 061100 «Менеджмент организации» / . 1/-/. 4/.

Задание: подготовить реферат объёмом не менее 15 страниц, включая титульный лист, оглавление, вступление, основную часть, заключение и список использованных источников .

Варианты для контрольной работы №1

1. Аргументы за и против существования типов характера.
2. Баннер - как носитель имиджевой рекламы в интернет.
3. Большой секрет искусства обхождения с людьми (по Д. Карнеги).
4. Брендинг в интернет.
5. Визуальная модель распознавания человеческого фактора.
6. Графологическая оценка как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
7. Двенадцать правил, соблюдение которых позволяет склонить людей к вашей точке зрения(по Д. Карнеги).
8. Девять правил, соблюдение которых позволяет воздействовать на людей, не оскорбляя их и не вызывая у них чувства обиды (по Д. Карнеги).
9. Деловые письма - классификация и аргументация.

10. Если Вы этого не сделаете, Вас ждут неприятности (по Д. Карнеги).
11. Имиджевая реклама компании в Интернет.
12. Использование фен-шуй для решения проблем с персоналом.
13. История развитие служб документации и делопроизводства в России. Деловые бумаги.
14. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично (по Д. Карнеги).
15. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей (по Д. Карнеги).
16. Как заинтересовать людей (по Д. Карнеги).
17. Как одолеть привычку беспокоиться, прежде чем она одолеет вас (по Д. Карнеги).
18. Как сразу завоевать расположение людей (по Д. Карнеги).
19. Как уберечь себя от беспокойства из-за критики (по Д. Карнеги).
20. Коммерческая тайна – неотъемлемая часть предпринимательской деятельности.
21. Легкий способ стать хорошим собеседником (по Д. Карнеги).
22. Личностная теория лидерства. Исследования Левина, МакГрегора, Лайкерта, Ф. У. Тейлора и др.
23. Маркетинговые исследования рынка офисной техники в Самаре. Наиболее употребляемые технические средства в офисных условиях.
24. Методы принятия решения в пределах компетенции менеджера по кадрам.
25. Методы принятия решения в пределах компетенции менеджера по продажам.
26. Михайловский Н.К. и его теория «Герои и толпа».

27. Невербальный интеллект как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
28. Нейролингвистическое программирование (НЛП): репрезентативные системы и общение людей.
29. Определение характера человека. Инструментальность черт характера человека.
30. Основные методы анализа беспокойства (по Д. Карнеги).
31. Основные методы общения с людьми.
32. Основные параметры человека по нефальсифицированным первичным проявлениям человеческого естества как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
33. Основные термины имиджевой рекламы.
34. Оценка взаимосвязи эмоций и цвета как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
35. Персональное развитие менеджера.
36. Персональное развитие менеджера. Общие деловые характеристики. Специфические управленческие характеристики.
37. Письма конца XIX, начала XX веков. Этикет, соблюдаемый в письмах того времени.
38. Письма, которые дали чудодейственные результаты (по Д. Карнеги).
39. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Структура, функции и обязанности сотрудников отдела.
40. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функции группы маркетинговых исследований. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.

41. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функции группы анализа и планирования маркетинговой деятельности. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
42. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функции группы продвижения товара и доведения его до потребителя. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
43. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция определения цен на продукцию. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
44. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция исследования окружающей среды предпринимательской деятельности. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
45. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция оценки и выбора каналов сбыта и торговых посредников. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
46. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция заключения договоров с конечными потребителями и торговыми посредниками. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
47. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция продвижения продукта (организация рекламной кампании, выставок и демонстраций). Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
48. Положение о структурном подразделении отдела маркетинга. Функция продвижения продукта

- (организация деятельности по стимулированию сбыта; персональная продажа; связь с общественностью). Взаимодействие с другими подразделениями предприятия.
49. Простой способ произвести хорошее впечатление (по Д. Карнеги).
 50. Психологические эффекты имиджа делового человека.
 51. Развитие системного мышления менеджера-руководителя. Лояльность и конформизм менеджера.
 52. Решение проблемы технического обеспечения современного офиса.
 53. Роль лидерства в организации.
 54. Роль лидерства. Классификация стилей лидерства.
 55. Роль лидерства. Персональное развитие менеджера .
 56. Роль лидерства. Перспективное развитие лидера-менеджера.
 57. Семь правил выработки такого унастроения, которое принесет вам душевное спокойствие и счастье (по Д. Карнеги).
 58. Совершенствование форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
 59. Сопоставительный анализ различных типологий характеров.
 60. Социально-нравственные типы характеров.
 61. Соционика - функционально - специализированный подход к формированию рабочих подразделений как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.

62. Сущность маркетинговых исследований рынка офисной техники, цели и задачи.
63. Технические средства и телефония в офисных условиях (маркетинговые исследования рынка офисной техники в г. Самара)
64. Типология характеров (по Э. Кречмеру, по А.Е. Личко, по К.Леонгарду, по Э. Фромму).
65. Требования оформления офисных документов при направлении их в библиотеку архивных документов на ПК
66. Требования оформления офисных документов при направлении на уничтожение.
67. Требования подготовки документов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003.
68. Требования подготовки текстовых материалов в соответствии с международными правилами оформления документов(ISO).
69. Улучшение методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
70. Физиономическая оценка как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
71. Формирование пространства общения как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
72. Формирование угла общения как составная часть визуальной модели распознавания человеческого фактора.
73. Формирование характера. Возрастные особенности становления черт характера у человека.
74. Фэн-шуй для работы и бизнеса.
75. Характер и личность: общее и различное в этих понятиях.

76. Что такое коммерческая тайна и как её защитить.
77. Шесть правил, соблюдение которых позволит предотвратить усталость и беспокойство, а также поддерживать высокий тонус и хорошее настроение (по Д. Карнеги).
78. Шесть правил, соблюдение которых позволяет понравиться людям (по Д. Карнеги).
79. Электронная почта, её применение и потенциальные проблемы.
80. Этикет делового совещания, конференции, симпозиума.

Список рекомендуемой литературы для контрольной работы №1

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека. -М.:ЭНН,1997.
2. Аллан Пиз. Язык телодвижений. - Н.Новгород: Ай Кью, 1992.
3. Ананьев Б.Г. Избранные психологические труды: В 2т.- М.,1980.
4. Андреева В.И. Делопроизводство.: Практическое пособие. –М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 2003. –184 с.
5. Бодалев А.А. Психология о личности. - М.,1988.
6. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. –М., 2002.
7. Буянов М.И. Ребенок из неблагополучной семьи. Записки детского психиатра: Книга для учителей и родителей. -М.,1988.
8. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. -М.,1991.
9. Галин А.Л. Личность и творчество. Психологические этюды. - Новосибирск, 1989.

10. Гермогенова Л.Ю. Эффективная реклама в России. Практика и рекомендации. - М.:Рус Паркер Лтд, 1999
11. Гиппенрейтор Ю.Б. Введение в общую психологию. Курс лекций. - М.,1988.
12. Голосенко И.А., Козловский В.В. История русской социологии XIX-XX вв., М.: Онега, 1995
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
14. Грачев М.В. Управление персоналом в международной корпорации. Суперкадры. - М.,1993.
15. Добрович А.Б. Воспитателю о психологии и психогигиене общения: Книга для учителей и родителей. -М.,1987.
16. История Российской социологии. Лекции по истории социологии. Выпуск 6. В.П. Култыгин, М., 1994,
17. Как добиться успеха: практические советы деловым людям. Под ред. В.Е. Хруцкого. - М.:Республика,2000.
18. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. - Рязань: Дело, 1990.
19. Криксунова И. Создай свой имидж. - СПб.:Лань, 1997.
20. Левитов Н.Д. Психология характера. -М.,1969.
21. Ливайн С. и Кром М. Лидер в тебе. Как завоевывать друзей, влиять на людей и преуспеть в меняющемся мире.-М.,1995.
22. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. -М.,2003.

23. Личко А.Е. Общая психология. - М.,1986.
24. Личко А.Е. Психопатия и акцентуации характера у подростков. - М.,1983.
25. Маннапов Р.Г. Как сделать свой бизнес преуспевающим. -Тольятти, 2001
26. Мерлин В.С. Структура личности. Характер, способности, самосознание. Учебное пособие к спецкурсу.- Пермь, 1990
27. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента .-М.,1992.
28. Михайловский Н.К. Герои и толпа. Избр. Труды по социологии. В 2 т. СПб.,1998.
29. Норакидзе В.Г. Методы исследования характера.-Тбилиси,1989.
30. Опалев А.В. Умение обращаться с людьми.- М.,1996
31. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии: В 2т.-М.,1989.
32. Солнцев Д. Легенды и мифы самарского мира PR. // Офис-Курьер, 1998,№1.
33. Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом? -М.,1995.
34. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) –М.: «Приор-издат», 2004. –160 с.
35. Страхов И.В. Психология характера. - Саратов, 1970.
36. Сухарев В.А. Этика и психология делового человека. - М.,1997
37. Черкасов В.В. Управленческая деятельность менеджера. - М.,1998.
38. Шепель В.М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. -М.: Культура и Спорт, ЮНИТИ, 1994.
39. Экман П. Психология лжи. СПб.: Питер,2000.

Контрольная работа № 2

Задание: подготовить четыре деловых письма, используя бланки предприятия продольного и углового расположения на двух языках.

Первое письмо – на русском языке иностранному получателю на бланке продольного или углового расположения /Приложение 1/ и /Приложение 5/.

Второе письмо – перевод на иностранный язык первого письма на бланке продольного или углового расположения /Приложение 2/ и /Приложение 6/.

Третье письмо – ответ иностранного партнёра на первое письмо на бланке продольного или углового расположения на иностранном языке /Приложение 3/ и /Приложение 7/.

Четвёртое письмо – перевод на русский язык третьего письма на бланке продольного или углового расположения /Приложение 4/ и /Приложение 8/.

Варианты для контрольной работы №2

1. Письмо - предложение услуг
2. Информационное письмо
3. Рекламно-информационное письмо
4. Рекламное письмо
5. Циркулярные письма
6. Письмо - представление компании
7. Письмо - предложение о сотрудничестве
8. Письмо - запрос о статусе фирмы
9. Письмо - запрос о финансовом положении
10. Письмо - запрос от потенциальных клиентов
11. Письмо - прекращение контракта
12. Письмо - заказ
13. Сопроводительное письмо к отправлению материальных ценностей
14. Сопроводительное письмо к контракту
15. Письмо - напоминание об оплате
16. Письмо – жалоба
17. Рекламационное письмо
18. Письмо - ответ на претензии
19. Письмо - выставление счетов и осуществление платежей
20. Письмо - приглашение
21. Письмо - приглашение на конференцию
22. Письмо - приветствие
23. Письмо - поздравление
24. Письмо - подтверждение
25. Письмо - подтверждение получения заказа
26. Письмо - подтверждение предлагаемой даты переговоров
27. Письмо - подтверждение участия в конференции
28. Письмо - уведомление об отправке
29. Письмо - извещение

- 30. Письмо - напоминание
- 31. Письмо - напоминание об оплате
- 32. Письмо- заказ гостиницы
- 33. Письмо- заказ билета

Список рекомендуемой литературы для контрольной работы №2

- 1. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру. Л.: Судостроение, 1991.
- 2. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. М.: Дашков и К, 2002.
- 3. Веселое П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Маркетинг, 1993.
- 4. Гойхман О.Я., Надеина Т.Н. Речевая коммуникация /Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. М.: ИНФРА-М, 2003.
- 5. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. М.: Айрис-пресс, 2002.
- 6. Громова Н.М., Деева Т.М., Кричатова Е.В. и др. Ваш зарубежный партнер (Переписка, документация, контракты). М.: Техноэкология, 1992.
- 7. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. М.: Дело, 2002. Т. 1 и 2.
- 8. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов ЮМ. Деловая переписка: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003.
- 9. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. М.: Экономика, 2000.

10. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2000.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2002.
12. Лагутина Т.М., ЩукоЛ.П. Деловое письмо: Справочник. 2-е изд., перераб. СПб.: Герда, 2004.
13. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов. Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. М.: МЦФЭР, 2003.
14. Рахманин Л.Р. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, 1998.
15. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М.: РДЛ, 2002.
16. Справочник по деловой переписке. М.: Межрегионсервис, 1996.
17. Чуковенков А.Ю., Янковал В.Ф. Оформление документов. М.: Изд-во "Дело", 1999.

Список использованных источников

- . **1.** Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Государственные требования к минимуму содержания и уровня подготовки специалиста по специальности 061100 - «Менеджмент». ГОСКОМ РФ по высшему образованию. -М., 1995.
- . **2** ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: Издательство стандартов, 2003. – 36с.
- . **3.** Сборник нормативно-технических и руководящих документов. Часть 3. Требования по стандартизации при проведении учебного процесса. КуАИ, 1999. –31с.
- . **4** Стандарт предприятия СТП СГАУ 6.1.4 – 97. Общие требования к оформлению учебных текстовых документов. Методические указания. Самара, СГАУ, 1997. –17с.

Приложение 1

Схема письма иностранному получателю на угловом бланке на языке русского партнера

Эмблема или товарный знак (по высоте не более 17)		
73	НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ русского партнера на языке русского партнера	НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ русского партнера на языке иностранного получателя
	почтовые реквизиты русского партнера: адрес, город, почтовый индекс, государство на языке русского партнера телефон 000-00-00 факс 000-00-00 на языке русского партнера	почтовые реквизиты русского партнера: адрес, город, почтовый индекс, государство на языке иностранного получателя
	00.00.05 № _____ на языке русского партнера На № _____ от _____	88
	73	

**(Внимание! Далее на языке
русского партнера)**

Должность **иностранного**
получателя (кому?)
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
иностранного получателя
Г-ну И. О. фамилия
получателя.
Адрес Город, почтовый
индекс, государство
получателя

(Внимание! Далее на языке русского партнера)

О чем ?

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| Уважаемый | • Имя Отчество! (если вас |
| или | представили друг другу) |
| Уважаемые господа! | • Имя Отчество Фамилия! |

I В первом абзаце укажите цель письма, т.е. объясните, почему Вы пишете письмо:

Во втором абзаце побудите к дальнейшему чтению письма, например,

- Пишу по рекомендации Ивана Ильича Иванова
- Слежу за деятельностью Вашей фирмы по рекламе на радио
- Привлекает глобальность проблем, решаемых в Вашей фирме, в частности, проблема по реализации ...

В этом абзаце Вы демонстрируете Ваше знание специфики компании.

II

В деловом партнерстве важную роль играет письменное подтверждение определенных действий и фактов, таких, например, как получение заказа, его исполнение, оплата и т.п. Отказ же может быть мотивированным, то есть его причины могут быть более подробно объяснены в третьем абзаце

Выражая свое согласие с предложенными условиями, можно их еще раз кратко повторить в четвертом абзаце, чтобы впоследствии избежать разночтений. Если достичь компромисса все же не удалось, важно выразить свой отказ и сожаление по этому поводу в вежливой форме.



Приложение 2

Схема письма иностранному получателю на угловом бланке на языке иностранного партнера

Эмблема или товарный знак	
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ русского партнера на языке русского партнера	НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ русского партнера на языке иностранного получателя
почтовые реквизиты русского партнера адрес, город, почтовый индекс, государство на языке русского партнера	почтовые реквизиты русского партнера адрес, город, почтовый индекс, государство на языке иностранного получателя
телефон 000-00-00 факс 000-00-00 на языке иностранного партнера	
00.00.05 № на языке иностранного партнера	
№ от (Внимание! Далее на языке иностранного партнера)	
Должность иностранного получателя (кому?) НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ иностранного получателя	
Г-ну И.О. Фамилия получателя	
Адрес: Город, почтовый индекс, государство получателя	

(Внимание! Далее на языке иностранного партнера)

О чем ?

- | | |
|--|---|
| Уважаемый
или
Уважаемые господа! | <ul style="list-style-type: none">• Имя Отчество! (если вас представили друг другу)• Имя Отчество Фамилия! |
|--|---|

В первом абзаце укажите цель письма, т.е. объясните, почему Вы пишете письмо:

Во втором абзаце побудите к дальнейшему чтению письма, например,

- Пишу по рекомендации Ивана Ильича Иванова
- Слежу за деятельностью Вашей фирмы по рекламе на радио
- Привлекает глобальность проблем, решаемых в Вашей фирме, в частности, проблема по реализации ...

В этом абзаце Вы демонстрируете Ваше знание специфики компании.

В деловом партнерстве важную роль играет письменное подтверждение определенных действий и фактов, таких, например, как получение заказа, его исполнение, оплата и т.п. Отказ же может быть мотивированным, то есть его причины могут быть более подробно объяснены в третьем абзаце.

Выражая свое согласие с предложенными условиями, можно их еще раз вкратце повторить в четвертом абзаце, чтобы впоследствии избежать разночтений. Если достичь компромисса все же не удалось, важно выразить свой отказ и сожаление по этому поводу в вежливой форме.

С уважением,

Должность	Подпись	И. О. Фамилия
-----------	---------	---------------

Фамилия
и тел. Исполнителя

Приложение 3

Схема письма от иностранного партнера на продольном бланке на языке иностранного партнера



Приложение 4

Схема письма от иностранного партнера на продольном бланке на языке русского получателя



НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
русского получателя
Г-ну И. О. Фамилия получателя.
Адрес Город, почтовый индекс, государство
(Внимание! На языке русского получателя)

(Внимание! Внимание! Далее на языке русского получателя)

№ _____
На № _____ от _____

О чем?

Уважаемый
или

Уважаемые господа!

- Имя Отчество! (если вас представили друг другу)
- Имя Отчество Фамилия!

В первом абзаце укажите цель письма, т.е. объясните, почему Вы пишете письмо:

Во втором абзаце побудите к дальнейшему чтению письма, например,

- Пишу по рекомендации Ивана Ильича Иванова
- Слежу за деятельностью Вашей фирмы по рекламе на радио
- Привлекает глобальность проблем, решаемых в Вашей фирме, в частности, проблема по реализации ...

В этом абзаце Вы демонстрируете Ваше знание специфики компании.

В деловом партнерстве важную роль играет письменное подтверждение определенных действий и фактов, таких, например, как получение заказа, его исполнение, оплата и т.п. Отказ же может быть мотивированным, то есть его причины могут быть более подробно объяснены в третьем абзаце.

Е

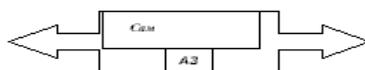
Выражая свое согласие с предложенными условиями, можно их еще раз вкратце повторить в четвертом абзаце, чтобы впоследствии избежать разночтений. Если достичь компромисса все же не удалось, важно выразить свой отказ и сожаление по этому поводу в вежливой форме.

20 С уважением,

Должность	Подпись	И. О. Фамилия
-----------	---------	---------------

40
Фамилия
и тел. Исполнителя

Приложение 5 Пример первого письма



Общество с ограниченной
ответственностью
АВТОСАМАЗ
(ООО АВТОСАМАЗ)
ул. Садовая, д. 39
г. Самара, 443084, Россия
тел. (8462)10-10-10,
mila_net@he.ru
№12 от 23.12.2004

AVTOSamAZ Ltd
Sadovaja st. 39
Samara 443084 Russia
phone (8462)10-10-10
mila_net@he.ru

Том Сандерс
Генеральному директору
Компания АВТО ВЕИ
Бест ав.10
Лондон Англия

Уважаемый господин Том Сандерс!

Уведомляем Вас, что первая партия запасных частей для оснастки конвейера по сборке автомобильных агрегатов САМАЗ-М, о которых мы договаривались, уже отправлена.

Готова к отправке вторая партия запасных частей для оснастки испытательного стенда автомобильных агрегатов САМАЗ-М.

Ждем письменное подтверждение о получении первой партии запасных частей и финансовые документы по первой партии запасных частей для оснастки конвейера по сборке автомобильных агрегатов САМАЗ-М.

Затем отправляем вторую партию запасных частей для оснастки испытательного стенда автомобильных агрегатов САМАЗ-М.

Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества.

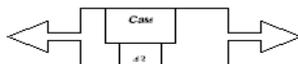
С уважением
Генеральный директор

В. В. Васильев

Т. Богданова
67-67-67

Приложение 6

Пример второго письма



Общество с ограниченной
ответственностью
АВТОСАМАЗ
(ООО АВТОСАМАЗ)
ул. Садовая, д. 39
г. Самара, 443084, Россия
тел.(8462)10-10-10,
mila_net@he.ru
№12

AVTOSamAZ Ltd
Sadovaja st. 39
Samara 443084 Russia
phone (8462)10-10-10
mila_net@he.ru

23 December 2004

Tom Sanders
General director
AVTO WAY Ltd
Best av.10
London England

Dear Mr. Sanders!

Unfortunately we have received the CamAZ-M, which were a part of this order yet. As a result of requests from many of our clients we are eager to open a new information center in Samara.

Your recommendations proved to be really useful. Just imagine - to promote such an unordinary thing to your country means to be the first! Many had this chance, but didn't use it.

Operating systems like that are now only in USA. But we can't keep moving further without your help, which means an invitation to visit our head office in Boston.

We would be glad to see you between the first and seventh of August. Our cooperation looks very promising.

We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

Sincerely

General director

Vlad Vasiljev

T. Bogdanova
67-67-67

Приложение 7 Пример третьего письма

AWTO WAY

AVTO WAY LTD
Best av.10
London EC 4 V 3AH England
phone 01 248 2217 (30 lines),
tom_net@he.ru

АВТО ВЕЙ, LTD
Бест ав.10
Лондон EC 4 В 3AH Англия
тел 01 248 2217 (30 линия)
tom_net@he.ru

№ 18
To №12 from 23.12.2004
Vlad Vasiljev
General director
AVTOSamAZ LTD
Sadovaja st. 39
Samara 443084 Russia

30 December 2004

Dear Mr.Vasiljev

I've just been informed that money, which was to be paid to me prior to the due date, has been delayed. I hope you are not going to make me pay in your debts.

I will have to solve this problem, using all my connections. I wouldn't like to choose the way some people hurt their competitors' business, but it wholly depends on your good will.

Every week imports speed up the price fall, so please forward the money to our bank as soon as possible.

Sincerely your,
Tom Sanders
General director

T. Bogder
01 248 2218

Приложение 8 Пример четвертого письма

AWTO WAY

AWTO WAY LTD
Best av.10
London EC 4 V 3AH England
phone 01 248 2217 (30
lines),
tom_net@he.ru

AWTO ВЕЙ LTD
Бест ав.10
Лондон ЕС 4 В 3АН Англия
тел 01 248 2217 (30 линия)
tom_net@he.ru

№ 18 от 30.12.2004
На №12 от 23.12.2004

В. В. Васильеву
Генеральному директору
ООО АВТОСамАЗ
ул. Садовая, д. 39
г. Самара, 443084, Россия

Уважаемый господин Васильев!

Уведомляем Вас, что первая партия запасных частей для оснастки конвейера по сборке автомобильных агрегатов СамАЗ-М уже получена.

Подтверждаем оплату первой партии запасных частей и высылаем финансовые документы по первой партии запасных частей для оснастки конвейера по сборке автомобильных агрегатов СамАЗ-М.

Мы готовы принять вторую партию запасных частей для оснастки испытательного стенда автомобильных агрегатов СамАЗ-М.

Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества.

Выражаем признательность за уведомление, будем ждать.

С уважением

Том Сандерс
Генеральный директор

Т. Богдер
01 248 2218

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ
**«АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ
И
ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Методические указания
для контрольных работ**

Составители: ШЛЫКОВА МАРИНА ПЕТРОВНА,
ОЗЕРНАЯ СВЕТЛАНА АЛЕКСЕЕВНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика С.П. КОРОЛЕВА"
443086 Самара, Московское шоссе, 34