Организационно-документальное сопровождение торговых сделок

Контрольная работа

Оформление контрольной работы

Ответ на теоретические вопросы должен быть изложен полно, связан по смыслу и обоснован. В конце ответа должны быть указаны источники, которые использовались для его подготовки.

Практические задания должны быть выполнены в виде проекта документа (схемы) и там, где требуется, необходимо обосновать ответ.

Контрольная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на двух сторонах листа белой бумаги формата А5 (148 х 210 мм). Текст должен быть набран с использованием шрифта Times New Roman, кегль 10, через единичный интервал, цвет текста – черный.

Текст должен быть выровнен по ширине страницы, абзацный отступ – 1,25 см. Для всех полей должен соблюдаться размер 20 мм, колонтитулы – 10 мм, группировка страниц – брошюра, переплет слева.

Опечатки, описки, графические неточности, повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц приложений, входящих в состав контрольной работы, должна быть сквозной со всей работой.

Каждое задание следует начинать с новой страницы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки, фотографии) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть и цветными. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией.

Иллюстрации должны иметь наименование и могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и оформляют следующим образом: «Рисунок 1 — Название рисунка». При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» и «... в соответствии с рисунком 1.2» – при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине страницы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (например, Times New Roman, кегль 9).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Сокращения слов в тексте работы, таблицах и подписях под иллюстрациями не допускаются. Исключения составляют общепринятые сокращения. Допускаются буквенные аббревиатуры-сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и понятные читателю: АО, ООО, ИП и т. п. Они должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте. Не допускаются сокращения: ОК, ТО, ИО, БД и т. п.

Оформление ссылок на использованные источники информации выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Используется затекстовый способ оформления ссылок.

**Задания**

Всего выполняется 4 задания: 2 теоретических вопроса, 2 практических задания.

Номер варианта 23

Теория:

1. Преамбула договора: содержание и структура
2. Деловой этикет во взаимоотношениях с иностранными партнерами

**Практика:**

1. Составьте пункты договора поставки, обобщенно регламентирующие качество и безопасность товара. Укажите возможные разделы договора для их включения.
2. Составьте деловое письмо потенциальному партнеру с предложением сотрудничество в области торговли парфюмерно-косметическими товарами.