

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский политехнический колледж»**

**КОМПЛЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих
профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

г. Когалым, 2017 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект методических материалов к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» подготовленный преподавателем первой категории бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»

Л.В.Кругляк

Комплект методических материалов к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии (СПО ППКРС) 46.01.03. «Делопроизводитель» на основе рабочей программы и с учетом действующей нормативной документации.

Комплект методических материалов предназначен для студентов СПО ППКРС по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель».

Комплект методических заданий включает:

- цель работы;
- задания по конкретной теме;
- рекомендуемую литературу для выполнения заданий.

В результате выполнения практических заданий по дисциплине «Основы делопроизводства» студенты будут

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.

Содержание методических материалов к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» изложены полно, доступно и грамотно.

Предложенный комплект методических материалов представляет практический и учебный интерес.

Комплект методических материалов целесообразно использовать в учебном процессе для студентов среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» подготовленный преподавателем первой категории бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

Комплект методических материалов для практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» рекомендован в качестве электронного и печатного издания.

Старший преподаватель кафедры
государственного и муниципального управления
института менеджмента ФГБОУ ВО
«Оренбургский государственный университет»

 Ю.В. Сухачева

АННОТАЦИЯ

Комплект методических материалов к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии (СПО ППКРС) 46.01.03. «Делопроизводитель» на основе рабочей программы по дисциплине «Основы делопроизводства» и с учетом действующей нормативной документации.

Комплект методических материалов предназначен для студентов СПО ППКРС по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель».

Составитель - преподаватель первой категории бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» Кругляк Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	5
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	5
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4	7
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5	8
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9	11
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10	12
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11	12
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12	13
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13	14
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14	15
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15	16
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16	17
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17	18
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18	19
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18	20
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 19	20
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 20	21
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 21	22
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 22	24
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 23	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Эта деятельность специфична и заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Цель изучения дисциплины «Основы делопроизводства» - получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области составления и оформления служебных документов.

Представленные в комплекте методических материалов разработки практических занятий составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель», на основе рабочей программы по дисциплине «Основы делопроизводства», с учетом действующей нормативной документации и содержат цель, порядок оформления работы, задания, литературу и источники информации для выполнения заданий.

Задания, данные в комплекте методических материалов, направлены на расширение, углубление и закрепление теоретического материала, полученного студентами на лекционных, лабораторных занятиях и при самостоятельном изучении литературы по дисциплине, выработку умений и навыков применять его на практике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Заполнение таблицы «История развития делопроизводства в России»

Цель работы: закрепление знаний об основных сведениях из истории делопроизводства

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий по этапам развития делопроизводства. Для выполнения задания можно воспользоваться предложенной литературой и интернет-источниками. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Заполните таблицу. Впишите виды документов относительно периодов.

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительское

Задание 2

Ответьте на вопросы:

1. Дайте определение циркуляру, используя «Словарь русского языка» С.И. Ожегова.
2. Чем знаменательны даты: 23 марта 1840 г., 1868 г., 27 февраля 1720 г.

Учебные пособия:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник для СПО, - Ростов н/Д, изд-во «Феникс», 2010,-376 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
3. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка. М.: Изд-во «Мир и Образование»: ООО «Оникс», 2012.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Составление схемы должностного состава приказа

Цель работы: закрепление знаний об основных сведениях из истории делопроизводства

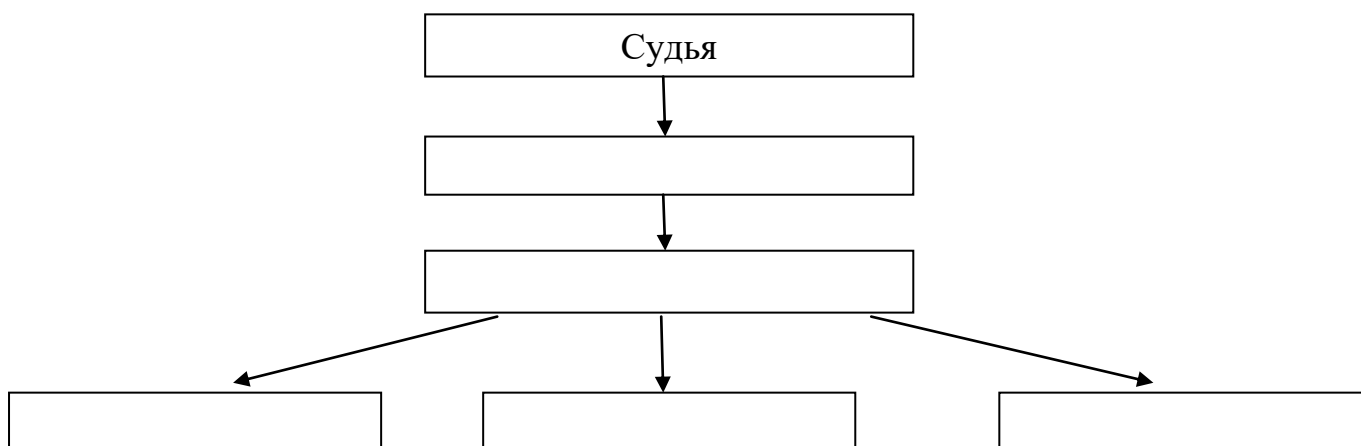
Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Работа состоит из 2-х заданий по истории развития делопроизводства. Для выполнения задания можно воспользоваться предложенной литературой и интернет-источниками. Выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Дополните схему должностного состава приказа



Задание 2

Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" вставьте пропущенные слова и определения

1. **Документ** - зафиксированная на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. **Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая _____, _____, _____ и использование документов.
3. Запись информации на носителе по установленным правилам называется _____.
4. Как дословно переводится слово «делопроизводство»?

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3**Изучение нормативных документов по Делопроизводству**

Цель работы: обучение навыкам работы с нормативными документами

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Работа состоит из задания предполагающего изучение нормативно-методических документов. Для выполнения задания можно воспользоваться интернет-источниками. Выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Ознакомьтесь с Перечнем нормативных документов по ДОУ. Кратко законспектируйте документы под № 1, 2, 3, 4, 10 выделив назначение каждого документа.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: по состоянию на 13 июля 2015 г.]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. -
2. ГОСТЫ:
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».– Введ. – 2013-10-17. - М.: Издательство стандартов, 1998. – 17 с.
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Введ. - 2003-07-01. – М.: Издательство стандартов, 2003 г. - 11 с.
 - ГОСТ Р 515.11-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба РФ: форма, размеры и технические требования (с изменением №1 от 01.01.2001)». Введ. - 2001-12-25. – М.: Издательство стандартов, 2001 г. - 9 с.
 - ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного срока хранения. Технические условия». Введ. - 1973-07-01. – М.: Издательство стандартов, 1981 г. - 12 с.
 - ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. Введ. - 1988-01-01. – М.: Издательство стандартов, 2001 г. - 10 с.

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991 г. - 30 с.
4. Российская Федерация. Правительство РФ. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 [с изм. от 26 апреля 2016 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
5. Российская Федерация. Министерство культуры РФ. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 [с изм. от 16 февраля 2016 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 [с изм. от 12 февраля 2014 г.] - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>.
7. Российская Федерация. Министерство связи и массовых коммуникаций РФ. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : утв. приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Рос. Газ. – 2014. – 31 дек. (№ 299).
8. Формы первичных учетных документов. <http://www.consultant.ru>
9. Основные правила работы архивов организаций: утв. решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г - М.: ВНИИДАД, 2003. – 152 с.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 : принят постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 229 [с изм. от 26 ноября 2015 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>.

Источники:

1. Гарант — информационно-правовой портал: www.garant.ru
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document>
2. КонсультантПлюс: www.consultant.ru

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Определение документа по виду и наименованию, по происхождению и месту происхождения (издания)

Цель работы: обеспечение применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий предполагающих проведение анализа документов и их классификацию. При выполнении задания можно воспользоваться предложенной литературой. Выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Рассмотрите предложенный комплект документов, определите документы по виду и наименованию, по происхождению и месту происхождения (издания) и заполните таблицу классификации документов

Документ по виду	Документ по наименованию	Документ по происхождению	Документ по месту происхождения (издания)
------------------	--------------------------	---------------------------	---

--	--	--	--

Задание 2

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, дайте определения следующим понятиям: документ, копия документа, дубликат документа, выписка из документа.

Учебные пособия и источники:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Определение документа по форме, гласности, срокам хранения, средствам фиксации, стадии создания

Цель работы: обобщение систематизация изученного материала

Порядок оформления работы

- Записать номер практической работы, тему и цель работы
- Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий предполагающих проведение анализа и описания (классификации) документов. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Рассмотрите предложенный комплект документов и классифицируйте их по: форме, гласности, срокам хранения, средствам фиксации, стадии создания. Результаты внесите в таблицу

Документ по форме	Документ по гласности	Документ по срокам хранения	Документ по средствам фиксации	Документ по стадии создания

Задание 2

Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 и словарь основных терминов в области документирования, дайте определения следующим понятиям: система документации, унифицированная форма документа, юридическая сила документа.

Задание 3

Ответьте на вопрос «Кто является разработчиком конкретных форм документов и систем документации?»

Учебные пособия и источники:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2016 N 403).
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
- <http://www.edou.ru/enc/dictionary/>
- «Управление документами. Термины и определения. Словарь», ВНИИДАД. 2013 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Оформление заявлений по л/с

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применение знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 2-х заданий по созданию документа «Заявление». При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Работа должна быть выполнена в тетради по дисциплине (2) и представлена преподавателю для проверки.

Задание 1

Составить схему-макет документа Заявление.

Задание 2

Оформите заявления:

- а) о приёме на работу;
- б) о переводе на другую должность;
- в) о предоставлении ежегодного очередного отпуска;
- г) о предоставлении учебного отпуска;
- д) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (*без содержания*).

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: уч.пособие. - М.: ИЦ «Академия», 2009. – 64 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Составление приказов по л/с

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применение знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по созданию кадровых документов. При их создании и оформлении необходимо использовать схемы кадровых документов, представленные в Приложении печатной Рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевич Л.А. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Работа должна быть выполнена на листах ф. А4 (1, 3) и в тетради по дисциплине (2) и представлена преподавателю для проверки.

Задание 1

Составьте макет приказа по л/с с продольным и угловым расположением реквизитов.

Задание 2

Составьте тексты приказов о переводе на другую работу.

1. Секретаря учебной части Арданкину В.Н. на должность юриста в договорной отдел.
2. Рабочего по обслуживанию здания Новикова Н.А. временно сторожем.

3. Инженера-программиста Кирюшина Л.А. временно в Центральный филиал, с сохранением заработной платы, в связи с ремонтом помещения.

Задание 3

Составьте и оформите приказ об освобождении Вас от работы в ТД «Караван» в связи с переездом на новое место жительства.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: уч.пособие. - М.: ИЦ «Академия», 2009. – 64 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Оформление трудовой книжки

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применение знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать предложенные задания в тетрадь

Практическая работа состоит из 3-х заданий по оформлению кадровых документов. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Второе и третье задание выполняется в отдельных карточках-заданиях. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Определите, как должна записываться дата рождения на титульном листе трудовой книжки:

- а) 25.05.64 г.
- б) 4 июня 1986 г.
- в) 21/IV – 65 г.
- г) 30.03.1987.
- д) 28 ноября 91 г.

Задание 2

Проанализируйте, правильно ли заполнен титульный лист трудовой книжки. Если необходимо, внесите исправления.

	Герб РФ
	АТ – IX № 2747635
Фамилия	<u>Власенко</u>
Имя	<u>Арсения</u>
Отчество	<u>Юрьевна</u>
Дата рождения	<u>5/VII – 95 г.</u>
Образование	<u>высшее</u>
Профессия, специальность	<u>секретарь</u>
<hr/>	
Дата заполнения	<u>16.08.2016 г.</u>
Подпись владельца книжки	_____
	Подпись лица, ответственного

за выдачу трудовой книжки

_____ Амелина _____

Задание 3

Оформите титульный лист трудовой книжки согласно вашим персональным данным и раздел «Сведения о работе» по.

	Герб РФ
	АТ – IX № _____
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Дата рождения	_____
Образование	_____
Профессия, специальность	_____
Дата заполнения	_____
Подпись владельца книжки	_____
	Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки

Учебные пособия и источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: уч.пособие. - М.: ИЦ «Академия», 2009. – 64 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Оформление личной карточки работника

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применение знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий по оформлению кадровых документов. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Второе задание выполняется на ПК, распечатывается (приказ). Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Заполните предложенную форму личной карточки работника, согласно образца. Данные укажите самостоятельно.

Задание 2

Составьте приказ по л/с о предоставлении работнику ежегодного отпуска и заполните соответствующий раздел личной карточки.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Формы первичных учетных документов. <http://www.consultant.ru>
3. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: уч.пособие. - М.: ИЦ «Академия», 2009. – 64 с.

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Оформление печатной страницы с нумерацией страниц, разметкой полей и набором текста

Цель работы: формирование навыка и умения оформления печатной страницы

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий по отработке навыка и умения оформления печатного листа. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Работа выполняется в тетради по дисциплине, на листах формата А4 и на ПК. Все выполненные задания представляются преподавателю для проверки.

Задание 1

В тетради и на чистом листе формата А4 оформить разметку полей для печатной страницы с указанием размеров, нумерацию страниц (1, 2).

Задание 2

На ПК в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал в тексте 1:

- оформить печатный лист с соблюдением разметки полей, всех отступов и интервалов;
- оформить нумерацию страницы;
- выполнить набор текста (карточка-задание);
- осуществить распечатку и представить преподавателю для проверки.

Карточка-задание

Согласование документа - это подготовленного проекта документа всеми заинтересованными организациями, подразделениями и лицами. Согласование может быть внутренним и внешним.

Внешнее согласование - это согласование с другими организациями, внутреннее – согласование с подразделениями и должностными лицами внутри организации.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, а внутреннее – визой. В практике организаций нередко внутреннее согласование также оформляется грифом согласования. Как правило, это касается случаев согласования с должностными лицом, курирующим направление деятельности, с которым связан принимаемый нормативный документ.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 176 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Набор текста с оформлением чисел, дат, формул, величин

Цель работы: формирование навыков и умений оформления чисел, дат, формул, величин, обеспечение применения знаний на практике.

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания, предполагающего набор текста на ПК и отработку навыков и умений оформления чисел, дат, формул, величин в тексте. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должны быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

На ПК в редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, 14, межстрочный интервал в тексте 1,5:

- оформить печатный лист с соблюдением разметки полей, всех отступов и интервалов;
- выполнить набор текста (карточка-задание);
- осуществить распечатку и представить преподавателю для проверки.

Карточка-задание

«число», месяц, год

Анилин затвердевает при -6° и кипит при $+174^{\circ}\text{C}$.

Самый легкоплавкий металл – ртуть с температурой плавления – $38,9^{\circ}\text{C}$.

Хром может проявлять степень окисления от $+1$ до $+6^{\circ}$.

Содержание глюкозы в крови колеблется от 0,08 до 0,12%.

Содержание жира в клетках колеблется в пределах от 5 до 15% массы.

Выполните действие: $18 + 9 * 4 =$

Уравнение $x + 0 + x$ имеет сколько угодно решений.

Понятие изомеры было введено в 1930-х гг. XIX в.

Общее число действующих вулканов в мире – 1343.

Высота струи гейзера Великан достигает 40 м.

Девять больших систем (включая Землю) являются телами Солнечной системы.

В состав Советского Союза входили 15 республик.

Одна третья равна четырём девятнадцатым: $1/3 = 4/19$.

Найдите среднее арифметическое чисел 1,19 и 1,48.

Многочисленные числа при печати разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют промежутком в один удар. Четырёхзначные цифры на классы не разделяют: 12 368, 2016.

При написании формул знак степени с обозначением пишут слитно на пол-интервала выше строки: 16^4 . Цифровые обозначения в химических формулах пишут на пол-интервала ниже строки и промежутки не делают: $\text{C}_4\text{H}_{10} + \text{H}_2\text{O}$.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»/
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 176 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Оформление текстов с использованием аббревиатуры

Цель работы: формирование навыков оформления текстов с использованием аббревиатуры, обеспечение применения знаний на практике.

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания, предполагающего оформление текстов документов с использованием аббревиатуры и отработку навыков и умений их оформления. Работа выполняется в тетради по дисциплине. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

В тетради:

- оформить печатный лист с соблюдением разметки полей, всех отступов и интервалов;
- оформить зону текста;
- оформить текст документа, в скобках прописывая правильно аббревиатуры (карточка-задание)
- выполненное задание представить преподавателю для проверки.

Карточка-задание

1. Названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций, структурных подразделений (аббревиатуры) допускается писать прописными буквами без точек: ФРГ – Федеративная республика Германия, Организация Объединенных Наций – ООН, ДОУ – документационное обеспечение управления, ГОСТ – государственный стандарт.

Сложносокращенные названия, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (*МГУ*). В названиях, образованных по смешанному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения — строчными (*НИИ Стройдормаш* — Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения).

С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, например: *Госплан, Моссовет*.

История Министерства внутренних дел Российской Федерации (...) насчитывает уже более двух веков. Телеграфное агентство Советского Союза (.....) ведет свои досье с 1935 года.

Министерство иностранных дел России (...) направило ноту протеста правительству Турции.

2. Напишите аббревиатуры к следующим названиям:

Торговый дом «Караван» -

Издательский центр «Академия» -

ХМАО –

Департамент образования и науки -

МАОУ СШ № 7 -

Когалымская городская больница -

Коммунистическая партия России -

Научно-исследовательский институт -

Бюджетное учреждение профессионального образования «Когалымский политехнический колледж» -

Акционерное общество -

Частное предприятие -

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 176 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Оформление таблицы в тексте

Цель работы: формирование навыка оформления текстов с использованием таблиц, обеспечение применения знаний на практике.

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по оформлению текста документов с использованием таблицы. Работу выполняем на ПК. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть распечатано и представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

На ПК в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 14, межстрочный интервал в тексте 1,5:

- оформить печатный лист с соблюдением разметки полей, всех отступов и интервалов;
- выполнить набор текста с таблицей (карточка-задание);
- осуществить распечатку и представить преподавателю для проверки.

Карточка-задание

Уважаемая Ксения Дмитриевна!

Направляем в Ваш адрес сведения по исполнению Заявок на приобретение литературы технического и социально-гуманитарного профиля по профессиональным дисциплинам и модулям за 2015 г.

№ п/п	Период	Кол-во, экз.	Сумма, руб., коп.	Примечание
1	I квартал	650	360 000	Исполнено
2	II квартал	800	980 000	Исполнено
3	III квартал	550	300 000	Исполнено
4	IV квартал	1200	1400 000	Не исполнено: согласование договора поставки
5	ИТОГО	3200	3340 000	

Заведующая библиотекой

Родионова

Л.Н. Родионова

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 176 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Работа над текстом с использованием символов и знаков препинания

Цель работы: формирование навыка оформления текста с использованием символов и знаков препинания, обеспечение применения знаний на практике.

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по оформлению текста документов с использованием символов и знаков препинания. Работу выполняем на ПК. При выполнении

задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть распечатано и представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

На ПК в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12, межстрочный интервал в тексте 1:

- оформить печатный лист с соблюдением разметки полей, всех отступов и интервалов;
- выполнить набор текста с аналога (карточка-задание) с оформлением символов и знаков препинания;
- осуществить распечатку и представить преподавателю для проверки.

Карточка-задание

Точку и запятую, двоеточие, точка с запятой, многоточие, вопросительный и восклицательный пишут сразу же после написания слова без пробела, после этих знаков пробел делают обязательно.

Например:

При поиске нового места работы, обращайтесь внимание не только на цифру заработной платы, но и на такие, казалось, бы мелочи, как обеды в офисе, наличие медицинской страховки, оплачиваемый отпуск и больничные листы.

Дорогие коллеги! Разрешите поздравить вас с победой в конкурсе профессионального мастерства!

Как обстоят ваши дела? Вы чем-то недовольны?

Кто знает, что лежит там, за океаном

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию колледжа, и в дело № 05/04.

Согласование бывает:

а) внутренним;

б) внешним.

Слова, которые заключаются в кавычки, скобки пишут без пробела между буквой и знаком.

После заключительного знака пробел обязателен.

Например:

Средневековые арабские авторы приводят на страницах своих хроник описание магических «стражей пирамид».

Сложносокращенные названия, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (МГУ).

Знаки переноса и дефис пишут без пробела. Перед и после тире делают пробел.

Например:

Азот – важнейший элемент питания, влияющий на фотосинтез. При недостатке азота у растений наблюдается слабый рост и мелкие бледно-зелёные листья.

Знаки «номер» и «параграф» пишут перед цифрами и отделяют пробелом: № 123, № 151, § 14, § 8.

Знак «процент» пишут после цифры и пробелом не отделяют: 100 %, 38%.

При употреблении этих знаков во множительном числе они не удваиваются: № 123-141, § 14-15, 38-50%.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 176 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15

Составление схемы-макета документа

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из заданий по оформлению схемы-макета документа. Задания выполняются в тетради по дисциплине и на листах формата А4. При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 и ответьте на вопросы:

1. Дайте полное название ГОСТа.
2. Когда ГОСТ Р 6.30-2003 был введен в действие?
3. Назовите область распространения стандарта
4. Что устанавливает данный стандарт?
5. Что такое формуляр документа?
6. Что такое реквизит?

Задание 2

Составить схему-макет документа с указанием реквизитов (продольный вариант) 01, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 20, 22, 27 на формате А4.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16

Составление формуляра документа с угловым и продольным расположением реквизитов

Цель работы: обеспечения применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из заданий по составлению формуляров документов с угловым флаговым и продольным расположением реквизитов. Работа выполняется в тетради по дисциплине (задание 1) и на листах формата А4 (задание 2). При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Ответьте на вопросы письменно.

1. Что такое рабочее и служебное поля документа?
2. Какие форматы листов бумаги используются в делопроизводстве?
3. Что такое бланк документа?
4. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30—2003?
5. Назовите варианты расположения реквизитов на бланке документа.
6. Какой бланк называется должностным (именным)?

7. Назовите реквизиты, которые являются взаимоисключающими в бланке письма и бланке конкретного вида документа.
8. Дайте определение постоянного и переменного реквизитов документа.
9. Назовите размеры и назначение полей документа.
10. Как могут быть расположены реквизиты в пределах границ зон расположения реквизитов?

Задание 2

Оформить формуляр документа «Приказ» (товарный знак ОАО «Жемчуг», приказ, дата, номер, место издания):

- на угловом бланке (флаговым способом расположения реквизитов)
- на продольном бланке (центрированным способом расположения реквизитов)

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. (ред. 2001 г.)
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17

Составление схемы документов: приказ, протокол, справка, акт, докладная записка, заявление

Цель работы: обеспечение применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению схем-макетов документов. Работа выполняется в тетради по дисциплине (задание 1, 2 а) и листах формата А4 (задание 2 б). При выполнении задания можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Ответить на вопросы письменно:

1. Укажите, где располагается реквизит 01 Государственный герб РФ:
 - а) На верхнем поле бланка над серединой строк наименование организации
 - б) В центре верхнего поля
2. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?
3. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращённое название организации?

Задание 2

Составить схему-макет документов:

- а) В тетради: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА.
- б) На листе формата А4: АКТ, ДОКЛАДНАЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. (ред. 2001 г.)
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18

Составление и оформление документов: приказ, протокол, справка, акт, докладная записка (по предложенной ситуации)

Цель работы: обеспечение применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 5-ти заданий по составлению и оформлению документов. Работа выполняется на листах формата А4. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Составить и оформить «Приказ» генерального директора ОАО «Аэрофлот». 19.05.2015. № 18. Сургут. «О Концепции документационного обеспечения управления ОАО «Аэрофлот». В целях совершенствования форм и методов организации работы с документами приказываю: 1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «Аэрофлот» (прилагается). 2. Управляющему делами И.О.Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 25.07.2015. 3. Заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и до 01.07.2015 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя администрации общества А.П.Соколова. Генеральный директор Левенец В.Д.

Задание 2

Составить и оформить протокол.

Дирекция ООО «Астра» (г. Лангепас) 12.08.2016 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2016 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2016 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Они одобрили новую систему выплаты премиальных и предложили провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2016 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2016 г.

Собрание вел председатель Румянцев О. А.

Задание 3

Составить и оформить справку о факте вашего обучения в БУ «КПК».

Задание 4

Составить и оформить акт. 17 декабря текущего года в адрес ТД «Пеликан» прибыла посылка с бланочной документацией, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двух упаковок дипломов, числившихся по накладной № 18 от 24 октября. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора № 12 от 18 декабря была создана комиссия под председательством зам. директора по АХЧ Карпенко Е. П. и членов комиссии секретаря Будник А. Р. и зав. складом Прягаевой Л.М. Комиссией был составлен акт 21 декабря текущего года, в котором содержался вывод о том, что поставщик должен поставить недостающее количество упаковок дипломов. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента подписания (22 декабря т. г.) директором Романовым Б. И.

Задание 5

Составить и оформить докладную записку преподавателя информатики Рожковой А.Л. на имя директора БУ «КПК» о повреждённой мебели в кабинете № 230.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18

Оформление реквизитов заголовочной части продольного бланка

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит задания по оформлению реквизитов зоны 1 заголовочной части бланка. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Задание выполняется на листах формата А4. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить следующие реквизиты заголовочной части продольного бланка:

- 1) 01 (02, 03), 08, 09, 04, 05, 06, 07, 10, 11, 12, 13
- 2) герб субъекта, МБЛУ «Когалымская городская больница», ПРИКАЗ, 01.09.2016, № 256
- 3) Департамент науки и образования ХМАО-Югры, БУ «Когалымский политехнический колледж» (БУ «КПК»), АКТ, г. Когалым, 24.08.2016, № 4.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. (ред. 2001 г.)
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 19

Оформление реквизитов заголовочной части уголовного бланка

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит задания по оформлению реквизитов зоны заголовочной части уголовного бланка. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Задание выполняется на листах формата А4. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить следующие реквизиты зоны 1 заголовочной части уголовного бланка флаговым способом:

- 1) 02, 04, 05, 06, 08, 09 (адрес, № тел./факса), 11, 12, 13, 15.
- 2) герб субъекта, МБЛУ «Когалымская городская больница», СПРАВКА, 14.06.2016, № 256.
- 3) Отдел образования г. Когалыма, МБУ СО «Школа № 5» (МБУ СОШ № 5), ПРОТОКОЛ, г. Когалым, 24.08.2016, № 4.

Задание 2

Оформить реквизиты зоны 1 заголовочной части уголовного бланка центрированным способом:

- 1) 01 (02, 03), 04, 05, 06, 08, 09 (адрес, № тел./факса), 10, 11, 12, 13.
- 2) герб субъекта, ОАО «Кедр», СПРАВКА, 14.06.2016, № 256.
- 3) Отдел образования г. Когалыма, МБУ «Феникс», АКТ, г. Когалым, 24.08.2016, № 4.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. (ред. 2001 г.)
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 96 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 20

Оформление реквизита "Адресат" документа

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по оформлению реквизита адресат. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Задание выполняется в тетради по дисциплине. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить адресат:

1. В акционерное общество «Промсвязьмонтаж»
2. На имя директора профессионального лицея № 35 г. Сургута Шалунова И.А.
3. На имя начальника отдела кадров АО «Трубодеталь» Н.В. Блиновой.
4. На имя частного лица (однокурсницы)
5. Однородным организациям (школам г. Когалыма)

Задание 2

Оформить правильно реквизит «Адресат»:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. | <p>С.А. Гришину
 Директору БУ «Когалымское профессиональное училище»
 ТПП «Когалымнефтегаз»
 генеральному директору ТПП
 Климиной Е.А.
 454048, Челябинск,
 Ул. Вайнера, 46, кв.3
 БУ «Когалымский политехнический колледж»
 Учебная часть Директору БУ
 Еневой И.Г.</p> |
|--|--|

Задание 3

Оформить несколько видов адресатов, дополнив недостающую информацию самостоятельно:

1. На имя организации.
2. На имя структурного подразделения.
3. На имя должностного лица (руководителя организации).
4. На имя однородных организаций.
5. На имя физического лица.

Задание 4

Выберите правильный ответ.

1. В каких документах оформляется адресование?
 - а) в актах;
 - б) в докладных записках;
 - в) в служебных записках;
 - г) в протоколах;
 - д) в приказах.
2. Если документ отправляется нескольким однородным организациям, адресат оформляется:
 - а) в обобщённом виде;
 - б) на каждом документе – адрес той организации, в которую направляется документ;
 - в) адрес пишется только на конверте;
 - г) адресование не оформляется.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.
3. Образцы документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 21

Оформление подписания, согласования и утверждения документов

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит 7-и заданий по оформлению реквизитов утверждения, согласования, подписания. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными

источниками информации. Задание выполняется в тетради по дисциплине. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить несколько видов подписей:

1. Должностного лица (Директор школы № 7)
2. Заместителя должностного лица (Заместитель директор по АХЧ)
3. Руководителя структурного подразделения (Заведующий столовой)
4. Двух равных по должности лиц (Директор БУ «Колымский колледж», Директор СОШ № 5)
5. Подпись документа, составленного комиссией (Председатель, Члены комиссии).

Задание 2

Выберите правильно оформленный пример реквизита «Подпись» если:

- а) документ оформлен на бланке организации; б) документ оформлен не на бланке организации. Укажите ошибки и оформите правильно.

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Директор ООО «ЮТЭК» | Л.И. Пелипец |
| 2. Начальник ОК | Е.Р. Скрябина |
| Директор | А.Б. Кравчук |
| 3. Заведующая детским садом «Золушка» | Сидорова С.И. |
| 4. Директор института | Г.И. Ильчук |
| Директор колледжа | В.И. Шалунов |
| 5. Председатель | А.В. Новиков |
| Члены комиссии: | М.П. Силуянов |
| | Г.М. Суриков |

Задание 3

Составьте и оформите реквизит "Гриф утверждения":

1. Должностным лицом:
 - генеральным директором АО «Реал» С.А. Петровым;
 - директором школы № 123 А.П. Комаровым.
2. Изданием распорядительного документа:
 - приказом директора БУ «КПК» от 05.07.2015 № 64;
 - протоколом собрания акционеров от 15.04.2016 № 7.

Задание 4

Найти ошибки в оформлении реквизита "Гриф утверждения":

- | | |
|----|--|
| 1. | УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ «КПК»
А.С. Гришин _____
02.02.2010 |
| 2. | Утверждаю
Ректор МБУ «ОГУ»
_____ А.Н. Парфёнов
05.03.2015 |
| 3. | УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора СОШ № 7
От 11.04.2015 за № 56 |

Задание 5

Подчеркните правильный ответ:

- документы подлежащие обязательному утверждению: Приказ, Служебные записки, Контракты, Штатное расписание, Гарантийные письма;
- согласование бывает: а) внутренним и внешним; б) полным и кратким; в) сложным и простым;
- г) руководителем учреждения и руководителям подразделения.

Задание 6

Составьте и оформите:

1. Внешнее согласование:

- с директором Департамента образования и науки ХМАО-Югры А.И. Сычевым;
- с директором политехнического колледжа и директором медицинского колледжа;
- Протоколом заседания правления ЗАО «Пульс» от 15.05.2016. № 4.

2. Внутреннее согласование

- с ведущим юристом.

Задание 7

Найдите ошибки в оформлении реквизитов согласования и рядом оформите правильно

СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт БУ «КПК» _____ Игошина Ю.М. 23.02.2016 г.	
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания педагогического совета от 14.03.2016 г. № 3	
Заведующий столовой _____ А.П. Васильева 04.06.16.	
Замечания к проекту прилагаются На отдельном листе _____ 10.07.2015 г.	

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 22**Составление общего бланка документа и бланка должностного лица**

Цель работы: обеспечение понимания учебного материала и применения знаний на практике

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать кратко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению и оформлению общего бланка документа и бланка должностного лица.. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Задание выполняется в тетради по дисциплине. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Ответьте на вопросы:

1. В соответствии с каким документом на бланках помещают эмблему организации или товарный знак?
2. В каких случаях на бланках воспроизводится сокращённое наименование организации?

Задание 2

Согласно ниже приведённым сведениям спроектируйте для перечисленных ниже организаций общий бланк, с угловым и продольным расположением реквизитов.

Ва-риант	Наименование организации	Справочные данные
1	Общество с ограниченной ответственностью «КОЛАВИА» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	ул. Ленина, д.10, город Сургут, 344015 тел./факс (34662)65-43-50
2	Открытое акционерное общество «МедиаХолдинг» ОКПО45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003	ул. Мира, 23, г. Когалым, Россия, 628481, тел./факс (34667) 9-13-57
3	Акционерное общество закрытого типа «КЕДР» ОКПО 20765862, ОГРН 1123765429751, ИНН/КПП 5487885543/548788231	ул. Мясницкая, д. 10/1, город Омск, 101000, E-mail: exp@com.ru
4	Открытое акционерное общество «КОГАЛЫМСКИЙ ХЛЕБОЗАВОД», ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002	ул. Сургутское шоссе, д.9, город Когалым, ХМАО, 628481, тел.: 2-17-37
5	БУ «Когалымский политехнический колледж», подчиняющийся Департаменту образования и молодежной политики автономного округа-Югры, ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул. Прибалтийская, д. 22 город Когалым, 628481, тел./факс (34667) 2-17-37, http://kogpk.ru

Задание 3

На основе предложенных сведений спроектируйте бланк должностного лица (недостающие реквизиты дополните самостоятельно):

- Департамент образования и науки ХМАО-Югры, Югорский государственный университет, Декан факультета экономики, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 5, каб. 110, тел.: (3466) 32-65-84;
- ОАО «Когалым НПО-Сервис», 648485, г. Когалым, ул. Октябрьская, д. 5, тел./факс: (34667) 3-66-14; ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;
- ОАО «Мечта», начальник службы документационного обеспечения управления.

Учебные пособия и источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 23

Определение вида бланка

Цель работы: обобщение и систематизация учебного материала

Порядок оформления работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит 2-х заданий по определению бланков. При выполнении заданий можете воспользоваться предложенными источниками информации. Задание выполняется на карточках-заданиях и в тетради по дисциплине. Выполненное задание должно быть представлено преподавателю для проверки.

Задание 1

Карточка-задание: Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка знаком «+», а реквизиты для которых обозначаются отметки, знаком «++», отсутствующие реквизиты обозначаем знаком «-».

Реквизиты	Бланки				
	Общий	Письма	Структурного подразделения	Конкретного вида документа	Должностного лица
Государственный герб РФ (герб субъекта РФ)					
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)					
Код организации					
Наименование организации					
Справочные данные об организации					
Наименование вида документа					
Дата документа					
Регистрационный номер документа					
Ссылка на регистрационный номер и дату документа					
Место составления или издания документа					

Задание 2

Вам предлагается комплект бланков, назовите реквизиты и определите вид бланка. Данные (вид бланка и наименования реквизитов) запишите в тетрадь согласно номерам бланков.

Например:

№ 1. Общий бланк: герб субъекта РФ, наименование вышестоящей организации, наименование организации.

Учебные пособия и источники:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991 г. - 30 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Введ. - 2003-07-01. – М.: Издательство стандартов, 2003 г. - 11 с.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- Введ. – 2013-10-17. - М.: Издательство стандартов, 1998. – 17 с.
4. ГОСТ 6.10.5-87 «УСД. Требования к построению формуляра-образца». Введ. - 1988-01-01. – М.: Издательство стандартов, 2001 г. - 10 с.
5. Формы первичных учетных документов. <http://www.consultant.ru>
6. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224с.
7. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с., (рекомендовано ФИРО)
8. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 320 с.
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 176с.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 150 с.

СОДЕРЖАНИЕ