

15.03.2023 г.

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: практическая работа (2 часа)
Тема: Организационно-распорядительная документация.

Цели:

- учебная
 - ознакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации;
 - отработать порядок оформления отдельных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- воспитательная
 - пробудить интерес к изучению дисциплины;
 - создать положительную мотивацию на изучение ДОУ.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.
2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Общие указания по выполнению работы

1. Внимательно, вдумчиво изучите инструкционную карту практической работы.
2. В тетради для практических работ необходимо записать тему и цель практической работы.
3. После этого приступайте к выполнению практического задания в порядке, изложенном в тексте работы.
4. Оформите отчёт по практической работе.
5. Сделайте фото выполненной работы и отправьте преподавателю на проверку на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

Критерии оценивания работы

Оценка «**5**» - выставляется за правильно выполненное задание в полном объёме за отведённое время.

Оценка «**4**» - выставляется либо за правильно выполненное задание в полном объёме, но с превышением установленного времени, либо за выполнение задания с небольшими ошибками за отведённое время.

Оценка «**3**» - выставляется при наличии существенных ошибок в выполненном задании.

Практическая работа № 2

Тема «Организационно-распорядительная документация»

Цель занятия: закрепление теоретического материала, расширение и углубление знаний по теме; приобретение практических навыков оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

Ход работы

Задание 1

Вставить пропущенные в тексте слова:

Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими её _____.

Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____.

Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

Задание 2

Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Задание 3

Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа; г) в левой части нижнего поля документа;

4. Размер шрифта текста документа должен быть:

- а) только 14;
- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
- да;
 - нет;
 - только при оформлении некоторых реквизитов;
 - только в отдельных фрагментах текста документа.
6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?
- одинарный;
 - полуторный;
 - в отдельных случаях допустим двойной.
7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?
- да;
 - нет;
 - да, но при условии, что документ содержит таблицы.
8. Выравнивание текста документа по ширине листа:
- обязательно;
 - необязательно;
 - допустимо, если текст не содержит таблиц.

Задание 4

Дайте ответы на вопросы теста

4.1 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору ГПОУ «Донецкий техникум» Исакову Валерию Ивановичу	б) Директору техникума Исакову В.И.
в) 286300, ДНР, г. Донецк, ул. Коммунаров, 29 Директору ГПОУ «Донецкий техникум»	г) Директору ГПОУ «Донецкий техникум» В.И. Исакову

4.2 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Директор ГПОУ «Донецкий многопрофильный техникум»	<i>Исаков</i>	В.И. Исаков
б) Директор техникума	<i>Исаков</i>	Исаков В.И.
в) Директор	<i>Исаков</i>	В.И. Исаков

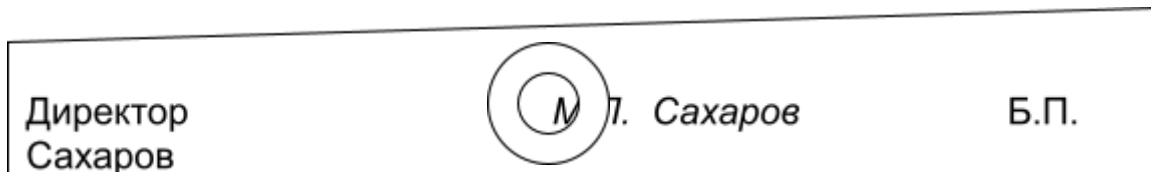
4.3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении

копии»?

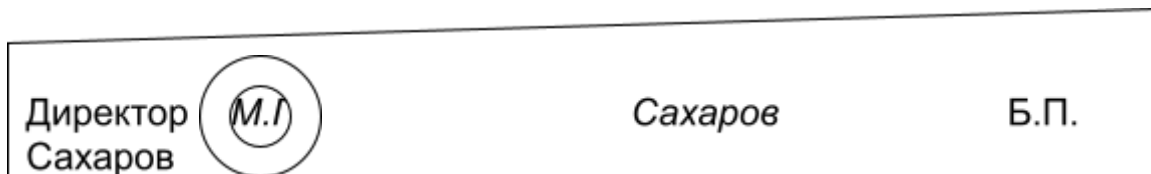
а) Верно:		
Начальник отдела кадров	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева
б) Верно		
Начальник отдела кадров	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева
в) Верно		
Начальник отдела кадров	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева
16.02.2023		

4.4 В каком случае правильно поставлен оттиск печати?

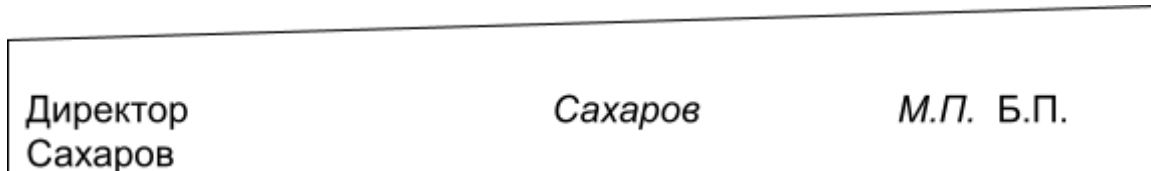
а)



б)



в)



Выводы о проделанной работе

Домашнее задание

Оформить отчёт по практической работе

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна

Тел. для консультаций 071-486-39-77