

16.03.2023 г.

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия:	практическая работа (2 часа)
Тема:	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.
Цели:	
- учебная	- отработать навыки составления и оформления 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 № 3

Тема «Составление и оформление организационно-распорядительной документации»

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

Ход работы

Задание 1

Составить объяснительную записку с угловым и продольным расположением реквизита.

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шахтёрский техникум ДонНУЭТ»
ул. 50 лет СССР, 5, г. Шахтёрск
Тел. +(7949) 4187429, факс: +(7949) 4187429
Заведующей отделением Лукиной Л.С.

Объяснительная

Я, _____, студент(ка) 3 курса группы ТЭК 3/2, опоздал(а) на 1-ю пару в связи с нестабильным передвижением общественного транспорта .

16.03.2023

Подпись _____

Зав. отделением
Лукиной Л.С.
студент(ки) группы ТЭК 3/2

Объяснительная

Я, _____, студент(ка) 3 курса группы ТЭК 3/2, опоздал(а) на 1-ю пару в связи с нестабильным передвижением общественного транспорта .

16.03.2023

Подпись _____

Задание 2

Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. Левое поле бланков должно быть:

- а) 10 мм;
- б) 20 мм;
- в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

Задание 3

Используя макет оформления приказа, составьте приказ по открытому акционерному обществу «Ростовский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ
00 00.0000 № 00
место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чём?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.00

Выводы о проделанной работе

Домашнее задание

Оформить отчёт по практической работе

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна

Тел. для консультаций 071-486-39-77