

**Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана
Оренбургской области**

**Методические рекомендации к практическим занятиям
по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для учащихся
по специальности «Земельно-имущественные отношения»**

СОГЛАСОВАНО

Предметной (цикловой) комиссией

профессиональных дисциплин

и модулей специальности

«Экономика и бухгалтерский учет»

_____ Н.А. Шундринa

14.11.16 г.

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для учащихся по специальности «Земельно-имущественные отношения»

составитель М.А. Лукьянова, -ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана, 2016. – 21с.

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для учащихся по специальности «Земельно-имущественные отношения»

В них изложена примерная тематика практических работ, методические рекомендации для выполнения работ, задания, тесты и контрольные вопросы по вариантам.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практическая работа №1 «Движение входящих документов».....	5
Практическая работа №2 «Обработка и передача документов исполнителям».....	5
Практическая работа №3 «Движение исходящих документов».....	5
Практическая работа №4 «Движение внутренних документов».....	6
Практическая работа №5 (к-р) на тему: «Регистрация документов».....	6
Практическая работа №6 «Составление формуляра».....	7
Практическая работа №7 «Работа с формулярами – образцам».....	8
Практическая работа №8 «Разработка устава организации».....	9
Практическая работа №9 «Разработка учредительного договора».....	10
Практическая работа №10 «Разработка штатного расписания».....	10
Практическая работа №11 «Разработка должностной инструкции».....	11
Практическая работа №12 «Составление приказов по основной деятельности».....	12
Практическая работа №13 «Оформление приказов по основной деятельности».....	12
Практическая работа №14 «Заполнение приказов по личному составу».....	13
Практическая работа №15 «Составление распоряжений».....	13
Практическая работа №16 «Составление указаний».....	14
Практическая работа №17 «Выписки из приказов, распоряжений, указаний».....	14
Практическая работа №18 (к-р) на тему: «Распорядительные документы».....	15
Практическая работа №19 «Ведение протоколов».....	16
Практическая работа №20 «Написание и выдача справок».....	17
Практическая работа №21 «Составление актов».....	17
Практическая работа №22 «Написание докладной записки».....	17
Практическая работа №23 «Написание объяснительной записки».....	18

Практическая работа №24 «Составление телеграмм, телефонограмм, факсимильная связь».....	18
Практическая работа №25(к-р) на тему: «Информационно-справочные документы».....	19
Заключение.....	20
Список литературы	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обучение данной профессии представляет собой самостоятельный курс, характеризующийся целостностью, спецификой и автономностью. Процесс обучения данной специальности осуществляется на базе оборудованного кабинета по делопроизводству. Курс обучения направлен на реализацию идеи профессиональной ориентации школьников и способствует их самоопределению в будущем при выборе профессии.

Теоретическая и практическая части программы составлены с учетом материально-технической базы МАОУ МУК и направлены на подготовку учащихся к самостоятельной трудовой деятельности по данной специальности в современных условиях.

Целью профессионального обучения является овладение учащимися умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции, а также правильной эксплуатации оргтехники.

Предлагаемые учебно-методические рекомендации для выполнения практических работ по дисциплине «Основы делопроизводства» включают: методические рекомендации по выполнению практических работ, контрольные вопросы, тесты, задачи и практические ситуации. Материал настоящих рекомендаций позволяет учащимся:

- закрепить и углубить практические знания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- выявить уровень подготовки по конкретным темам курса;
- развить мышление и получить практические навыки в решении задач;
- закрепить теоретические знания и получить практические навыки.

Данные учебно-методические рекомендации для выполнения практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлено на оказание помощи и содействия учащимся специальности «Земельно-имущественные отношения»

Практическое занятие № 1

Тема: «Движение входящих документов».

Цель: Ознакомление с входящей документацией их маршрутом движения.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009 г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Назовите основные этапы документооборота.
2. Как выражается объем документооборота, поясните;
3. Выберите те документы, которые не подлежат регистрации:
 - а) письма, присланные для сведения (копии)
 - в) приказ о поставке сырья
 - в) рекламная газета
 - г) жалоба
 - д) сводки и информации, присланные для сведения
 - е) акт
 - ж) корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично»
 - з) графики, наряды, заявки, разнарядки
 - и) приказы по личному составу.

Практическое занятие № 2

Тема: «Обработка и передача документов исполнителям».

Цель: Дать четкое представление об обработке, маршруте и передаче документа исполнителю.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. В каком случае конверты при обработке поступающей документации не уничтожаются.
2. Укажите, где регистрируется и регистрируется ли вообще конверт с пометкой «лично».
3. Дайте определение: что такое резолюция и как она оформляется.
4. Назовите, кто являются исполнителями документов.

Практическое занятие № 3

Тема: «Движение исходящих документов».

Цель: закрепить знания по созданию исходящих документов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Дать определение отправляемым и внутренним документам.
2. Изобразить схему обработки исходящих документов.
3. Выберите, какой из этапов обработки документов здесь лишний:
 - а) составление проекта документа и его оформление;
 - б) согласование проекта и его визирование;
 - в) подписание документа руководителем;
 - г) направление документа на обработку;
 - д) регистрация и отправка документа.

Практическое занятие № 4

Тема: «Движение внутренних документов».

Цель: закрепить теоретические знания об исполнении внутренних документов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Лекционный материал. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю.

Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия»,2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия»,2010 – 96с.

Ход работы:

1. Распишите схему обработки внутренних документов.
2. Верно ли утверждение: «Работа с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта документа».
3. Укажите, какая из форм журнала документов заполняется при регистрации внутренних документов.

а)

Дата поступления и индекс документа

Корреспондент.

дата и индекс документа

Краткое

содержание

Резолюция или кому направлен документ

Отметка об исполнении

1

2

3

4

5

б)

Корреспондент

Краткое

содержание

Отметка об исполнении

Дата и индекс документа

2

3

4

Практическое занятие № 5

Тема: на тему: «Регистрация документов».

Цель: систематизировать знания о документообороте и регистрации документов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Разрешите кроссворд



1

2



3

5



6



4

7



Вопросы к кроссворду.

По вертикали

1. Это движение документов
5. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение.

По горизонтали

2. Документ, который несет в себе указание, что необходимо выполнить.
3. Обязательный элемент оформления документа.
4. Заключая его, две стороны обязуются определенные обязанности.
6. Устраиваясь на работу, первое, что вы пишете.....
7. Это деятельность, которая охватывает работу с документами.
2. Регистрация документов – это... (дайте определение).
3. Индекс документа 03-08/123. Расшифруйте, что означают цифровые знаки этого индекса.
4. Когда документ считается исполненным?

Практическое занятие № 6.

Тема: «Составление формуляра».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составу реквизитов, и составлению формуляра.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. –М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич, «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Реквизит это -(дать определение).
2. Перечислите реквизиты заголовочной части документа.
3. Выберите правильный ответ:

Резолюция-это

- а) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение;
- б) надпись на обратной стороне документа, сделанная секретарем.
- в) надпись на документе, сделанная главным бухгалтером, и содержащая цифровые значения.

Практическое занятие № 7.

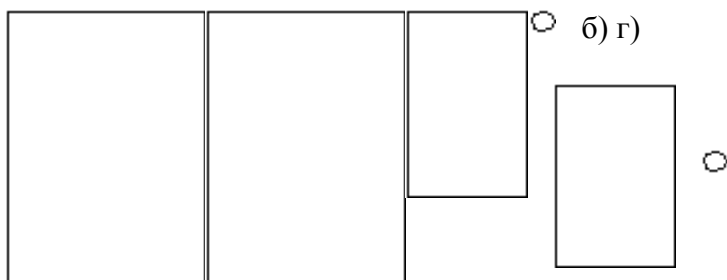
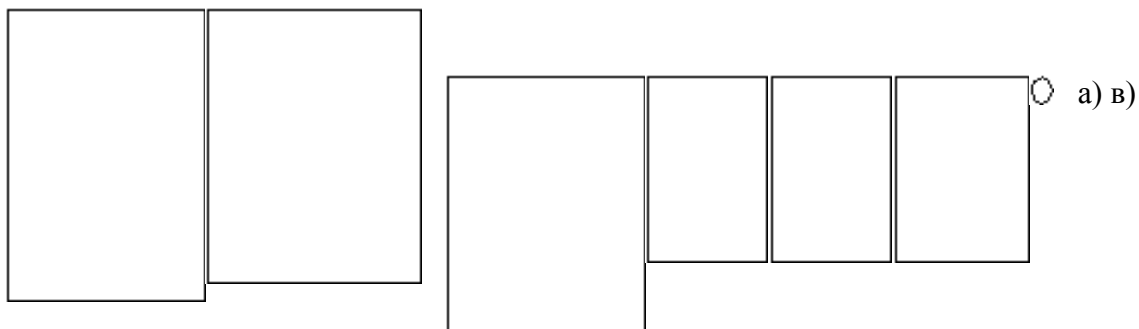
Тема: «Работа с формулярами-образцами».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по работе с формулярами и составом реквизитов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. –М.:«Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

- 1.Объясните, в чем разница между постоянным и переменным реквизитами.
- 2.Указать правильный вариант расположения номера страницы:



3. Укажите месторасположение всех реквизитов.

Реквизиты заголовочной части

Реквизиты содержательной части

Реквизиты оформляющей части

4. Перечислите состав реквизитов для следующих документов:

- а) приказ;
- б) заявление.

Практическое занятие № 8.

Тема: «Разработка устава организации».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по разработке устава организации.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Устав –правовой акт представляющий собой свод правил. ... (закончите предложение).
2. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:
 - а) штатное расписание
 - б) устав предприятия
 - в) должностная инструкция
3. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ

4. Состав реквизитов документа устанавливает:

а) ГОСТ Р 51141 – 98

б) ГОСТ Р 6.30 – 2003

в) УСД

5. Перечислите реквизиты для устава организации.

Практическое занятие № 9.

Тема: «Разработка учредительного договора».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками определения простых и сложных процентов по кредитам; дисконтирования; ставок платы за факторинг.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

калькулятор; ресурсы Интернет.

Ход работы:

1. Закончите предложение. Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются...

2. Вставьте пропущенные слова в предложении.

Юридическое лицо действует на основании _____, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего _____ данного вида.

3. Укажите, верны ли утверждения.

а) Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

б) В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, но не должны содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

в) Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Практическое занятие № 10.

Тема: «Разработка штатного расписания».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками определения простых и сложных процентов по кредитам; дисконтирования; ставок платы за факторинг.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Калькулятор

Ход работы:

1. Типовые документы носят:

- а) обязательный характер
- б) рекомендательный характер
- в) ознакомительный характер

2. Какое из определений верное:

- а) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий правила поведения на рабочем месте, размеры премии, и размеры оплаты труда, работников.
- б) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатную численность, состав должностей, и размеры оплаты труда, работников.
- в) Штатное расписание - правовой акт, представляющий собой свод правил установленный государством или организацией, в целях регулирования определенных сфер деятельности.

3. Перечислите, какие сведения фиксируются в штатном расписании.

4. Верно ли утверждение: «Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации ».

Практическое занятие № 11.

Тема: «Разработка должностной инструкции».

Цель: ознакомиться с существующими видами кредитов в банках района

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.:

«Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Дайте определение должностной инструкции.
2. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

3. Должностная инструкция сотрудника:

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

б) утверждается по усмотрению руководителя.

4. Текст должностной инструкции состоит из разделов:

- общие положения;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность;

- взаимоотношения.

Поясните, что включает в себя каждый из разделов.

5. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

а) докладной запиской;

б) приказом руководителя;

в) листом согласования.

Практическое занятие № 12.

Тема: «Составление приказов по основной деятельности».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению приказов по основной деятельности.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. –М.:«Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич, «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Вставьте пропущенные в тексте слова.

а) Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов.

б) Приказ – это правовой акт, издаваемый _____ организаций, действующими на основе _____.

в) Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- _____;
- место издания;
- _____;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования.

2. Текст приказа состоит из двух частей. Какой из вариантов лишний.

а) основополагающий; б) констатирующий; в) распорядительный.

3. Что представляет собой документ – выписка из приказа.

Практическое занятие № 13.

Тема: «Оформление приказов по основной деятельности».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению приказов по основной деятельности.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Перечислите реквизиты приказа по основной деятельности, правила оформления на ПЭВМ.

2. Составьте приказ по основной деятельности:

(Ситуация) вы являетесь директором фирмы Ростовагросстройснабсбыт, которая находится на улице Доваторов 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

3. Ответьте на вопрос: Может ли отсутствовать в тексте приказа констатирующая часть, если да, то объясните в каких случаях.

Практическое занятие № 14.

Тема: «Заполнение приказов по личному составу».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению и заполнению приказов по личному составу.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Приказы по личному составу – перечислить состав реквизитов, правила оформления на ПЭВМ.

2. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Практическое занятие № 15.

Тема: «Составление распоряжений».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по определению состава реквизитов при составлении распоряжений.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:
 - а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ
2. Распоряжения – перечислить состав реквизитов, правила оформления на ПЭВМ.
3. Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Практическое занятие № 16.

Тема: «Составление указаний».

Цель: закрепить теоретические знания практическими по составлению распорядительного документа - указания.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Ресурсы Интернет. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:
 - а) в родительном

б) в предложном

в) в винительном

2. Указания - это... (дайте определение документу).

3. Перечислить состав реквизитов в документе указание, и правила оформления на ПЭВМ.

Практическое занятие № 17.

Тема: «Выписки из приказов, распоряжений, указаний».

Цель: закрепить теоретические знания о выписках из приказов, распоряжений, указаний, о составе реквизитов документа и правила оформления на ПЭВМ.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г., ресурсы Интернет. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Выписки из распоряжений, указаний – перечислить состав реквизитов.
2. Выписка из приказа – правила оформления на ПЭВМ.
3. Найти ошибки, допущенные при оформлении выписки из приказа.

МУП «Ресурсы-Юг»

О проведении ремонтных работ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12.02.2004 №5

г. Таганрог

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№3, 4, 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову провести ремонтные работы в цехе №3. Срок выполнения — 15.02.2004.

Выписку получил: 12.01.2004 *Макаров Д.И.* Макаров

Директор МУП *Попов* Л.Б. Попов

Выписка верна

Секретарь директора *Вишнякова* С.В. Вишнякова

Практическое занятие № 18.

Тема: (к-р) на тему: «Распорядительные документы».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по оформлению и составлению распорядительных документов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. –М.:«Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Верно ли выражение: «Руководство любой организации независимо от ее организационно-правовой формы имеет право издавать распорядительные документы».
2. Дать определение организационно-распорядительным документам.
3. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа.
4. Выберите правильный вариант ответа.
 - а) Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия, - это
 1. решение; 2. приказ; 3. постановление
 - б) Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства, - это:
 1. приказ; 2. решение; 3. распоряжение.
 - в) Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:
 1. из двух; 2. из одной; 3. из трех.

г) Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:

1. ПРИКАЗЫВАЮ ; 2.приказываю; 3.Приказываю

5. Оформить приказ о приёме на работу, расположив правильно реквизиты.

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНВИЛЛА»

Приказ 25.09.2010 №41-к г. Краснодар

О приёме на работу Арабей Д.С.

Принять Арабей Диану Сергеевну на должность секретаря в коммерческий отдел с 29.09.2010 с окладом согласно штатному расписанию с трёхмесячным предварительным испытанием.

Основание: 1. Заявление Арабей Д.С. от 25.09.2010 2. Трудовой договор от 25.09.2010, №32

Директор В.А. Юсупов

С приказом ознакомлена Д.С. Арабей 25.09.210

Акционерное общество «САТУРН»

ПРИКАЗ 12.06.2009 № 45-к г. Ростов-на-Дону

О принятии на работу

Принять 1. АБРАМОВА Константина Семеновича на должность главного инженера с 12.06.2009 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Абрамова К.С. от 12.06.2009 № 12. 2. Трудовой договор от 12.06.2009 №12

2. ШОЛОХОВА Максима Игоревича на должность экономиста в отдел маркетинга с 12.06.2009 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Шолохова М.И. от 10.06.2009 № 10. 2. Трудовой договор от 12.06.2009 №13

Директор Федоров Е.Г.Федоров

С приказом ознакомлены: Абрамов К.С.Абрамов 12.06.2009

Шолохов М.И.Шолохов 12.06.2009

Задача 1 Составьте приказ по основной деятельности генерального директора ОАО МГТС о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную

разработку финансового плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 году ОАО «Сайл». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание менеджеру, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Практическое занятие № 19.

Тема: «Ведение протоколов».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по ведению и оформлению протоколов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Выберите, какое из определений верно:

а) Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях.

б) Протокол – это документ, способствующий принятию решения на собраниях, совещаниях, конференциях.

в) Протокол – это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период.

2. Поясните, какой протокол называется полным.

3. Перечислите реквизиты протокола.

4. Верно ли утверждение:

«Протокол подписывают председатель, гл. бухгалтер, секретарь».

5. В каком случае состав присутствующих на заседании указывается количественно?

Задача В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести

изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола

Практическое занятие № 20.

Тема: «Написание и выдача справок».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по оформлению служебной справки.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия»,2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия»,2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия»,2010 – 96с.

Ход работы:

1. Перечислите реквизиты служебной справки.
2. В скольких экземплярах оформляется служебная справка.
3. Укажите, на чем можно оформить служебную справку.
4. Кто подписывает внутреннюю и внешнюю служебные справки.

Практическое занятие № 21.

Тема: «Составление актов».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению служебного акта.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия»,2009г.

Ход работы:

1. Верно ли утверждение: Акт – это документ, составленный несколькими лицами, который подтверждает установленные факты и события.
2. Перечислите реквизиты служебного акта.
3. Кто составляет и подписывает служебные акты.
4. В скольких экземплярах оформляется служебный акт?

Задача 1 Комиссия в составе: заместитель директора Вьюшеницкая Евгения Евгеньевна, главный специалист отдела информационных технологий Мочало Валерий Леонидович, главный специалист финансового отдела Снеговик Валентина Николаевна, ведущий специалист хозяйственного отдела Якиманова Марина Станиславовна, назначенная приказом от 26 апреля 2011 г. № 129, произвела проверку выданных в эксплуатацию общего отдела ГКУ «ЖилПурга» материальных запасов и установила фактическое расходование за период с 25.06.2012 по 27.07.2012 следующих материалов: 1) Конвертов без окна А5 немаркированных в количестве 822 штук; 2) Конвертов без окна А4 немаркированных в количестве 650 штук.

Практическое занятие № 22.

Тема: «Написание докладной записки».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению докладной записки.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. –М.:«Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр«Академия»,2010 – 64с.

Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия»,2010 – 96с.

Ход работы:

1. Дайте определение докладной записки.
2. Определите, какое из утверждений не верное:
 - а) Докладная записка бывает внутренняя;
 - б) Докладная записка бывает входящей;
 - г) Докладная записка бывает внешней.
3. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.
4. Из скольких частей состоит текст докладной записки.

Задача. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Алексеевым Е.В. письма-запроса, поступившего в адрес организации 2 месяца назад

Практическое занятие № 23.

Тема: «Написание объяснительной записки».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению объяснительной записки.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова.- М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с. Л.А.Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2010 – 96с.

Ход работы:

1. Дайте определение объяснительной записки.
2. Верно ли утверждение: «объяснительные записки оформляются на чистых листах А4 - рукописным способом».
3. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.

Практическое занятие № 24.

Тема: «Составление телеграмм, телефонограмм, факсимильная связь».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению телеграмм, телефонограмм.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г.

ресурсы Интернет,

Ход работы:

1. Объясните, от чего зависит время доставки телеграммы.
2. Телеграммы подразделяются на виды (выберите правильный ответ):
 - а) с уведомлением о вручении;
 - б) с доставкой в срок, указанной отправителем;
 - в) с доставкой по звонку получателя;
 - г) заверенная оператором связи (с отметкой «заверенная»).
3. перечислите реквизиты телефонограммы.

4. каковы особенности текста телефонограммы.

Практическое занятие № 25.

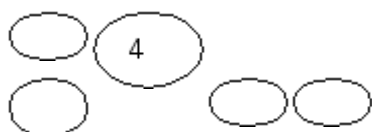
Тема: «к-р) на тему: «Информационно-справочные документы».

Цель: закрепить теоретические знания по определению вида документа, практическими навыками по составлению информационно- справочных документов.

Оборудование и литература: Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия»,2009г., ресурсы Интернет. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия»,2010 – 64с. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия»,2010 – 96с.

Ход работы:

1. Относится ли устав к информационно - справочным документам?
2. Реши кроссворд





По вертикали:

1. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

По горизонтали:

2. Документ, содержащий запись хода, обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях

3. Она бывает служебной и объяснительной.

4. Документ, составленный несколькими лицами, который подтверждает установленные факты и события.

5. Этот вид документов используется в случаях, когда необходима более быстрая доставка документа получателю.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. *Кузнецов С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.

2. Л.А. Линкевич «Делопроизводство», Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», 2012 – 64с.

3. Л.А. Линкевич «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», 2014 – 96с.

4. *Румынина Л.А.* Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. - 288с.

Дополнительная литература:

Ресурсы интернет.