Профессиональное образовательное частное учреждение

«ЯРОСЛАВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ЯрТК)

**Документационное обеспечение управления**

Задания для студентов

группы Д-КС-30,21

**Тема. Информационно-справочные документы**

**Самостоятельно изучить следующие информационно-справочные документы:**

 докладные записки,

 объяснительные записки,

 служебные записки,

акты,

протоколы,

справки.

 **Знать:**

- роль перечисленных документов в работе организации,

- классификацию,

- состав реквизитов при оформлении,

- особенности оформления коллегиальных документов.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**

 **Цель работы**: Научиться составлять и оформлять документ в текстовом редакторе MS Word.

**Задачи:**

1. Рассмотреть предложенные ситуации. Составить документ по одной из выбранных вами ситуаций.
2. Набрать документ с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (поля документа, вид и размер шрифта, междустрочный интервал). Использовать угловое расположение реквизитов. Тремя Enter отделить три части в документе (заголовочную, основную и оформляющую). Сохранить документ на компьютере.

**Ситуация 1.**

Составьте докладную записку секретаря-референта Петровой А.А. начальнику общего отдела ООО «Луч» Комаровой Е.Н. об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Дату укажите любую.

**Ситуация 2.**

Составьте докладную записку начальника цеха № 3 Иванова И.И. директору ОАО «Ярославские шины» Петрову Р.М. о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке сборки по причине слабого контроля со стороны главного механика. Дату укажите любую.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять документы в текстовом редакторе MS Word.

**Задачи:**

1. Рассмотреть предложенные ситуации. Составить документ по одной из выбранных вами ситуаций.
2. Набрать документ с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (поля документа, вид и размер шрифта, междустрочный интервал). Использовать угловое расположение реквизитов. Тремя Enter отделить три части в документе (заголовочную, основную и оформляющую). Сохранить документ на компьютере.

**Ситуация 1.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года.

**Ситуация 2.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации» (директор Петров А.А.). К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять документ в текстовом редакторе MS Word.

**Задачи:**

1. Рассмотреть предложенные ситуации. Составить документ по одной из выбранных вами ситуаций.
2. Набрать документ с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (поля документа, вид и размер шрифта, междустрочный интервал). Использовать угловое расположение реквизитов (недостающие реквизиты придумать самим). Тремя Enter отделить три части в документе (заголовочную, основную и оформляющую). Сохранить документ на компьютере.

**Ситуация 1.**

 На ЗАО «Леонтия», 20 декабря текущего года, комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю. - начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. - бухгалтера, и Романовой И.К. - офис-менеджера, на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой от 11.07.2009 г., провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

**Ситуация 2.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов « Чайка» прибыла посылка с завода-поставщика (ООО «Магнит»), при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Романовым.

Все работы присылать на **ktorg@mubint.ru** **с указанием в теме сообщения:**

**ДОУ и ваши Фамилия И.О.**

**Преподаватель Морозова Елена Владимировна**

**Список литературы**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2019. - 576 с.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления), М: «Феникс», 2007. 376 с.

3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов /под общ. ред. проф. Кузнецовой Т.В. М.: МЦФЭР, 2006. 557 с.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2008. – 268 с.

5. Аксенова Ж.Н. документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / Ж.Н. Аксенова. – Томск, Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009. – 190 с.

6. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления). М: «Феникс», 2008. – 474 с.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2007. – 364 с.

8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М: «Омега-Л», 2008. – 207 с.

9. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. М: «А-Приор», 2007. – 224 с.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

11.Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: Учебн. практич. пособие. – 5-е изд.,испр. И доп., – М.: «Дашков и Ко», 2010. – 124 с.

12. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – с. 59-69.