

**Группа: Э-220922**

**ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 11**

**По дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**Дата 14.02.2024**

**Преподаватель:** Бакуленкова Лидия Ивановна  
Электронная почта: [Lidwald@mail.ru](mailto:Lidwald@mail.ru)

**План работы**

Выполнение практической работ № 2

**Тема:** Оформление распорядительной документации в соответствии с нормативной базой

**Задание к уроку**

Повторить теоретическую часть.

На формате А4 по образцу создать документ.

После выполнения заданий работу необходимо отправить на электронном поту преподавателя. [Lidwald@mail.ru](mailto:Lidwald@mail.ru) для проверки.

**Срок выполнения задания до 17.02.2024**

**УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать тему, цель занятия, ознакомиться с порядком проведения занятия, заданием и ответить на контрольные вопросы для закрепления теоретического материала.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работы.

**Внимание!** Если в процессе подготовки к практическим работам или при выполнении работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

## Требования к оформлению работы

- Практическая работа должна быть выполнена **АККУРАТНО**;
- работа оформляется на стандартных листах формата А 4;
  - работа должна быть выполнена от руки;
  - наличие полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое -20 мм, правое – 10 мм.
  - при рукописном варианте – четкий разборчивый почерк;
  - **реквизит от реквизита необходимо отделят межстрочным интервалом;**
  - **в практической работе проставить номер страницы;**
  - **каждый пункт начинать с абзацного отступа (1, 25 см)**
  - работа должна быть прошита степлером (на 3 скобы), вложенная в мультифору и в скоросшиватель или сшита в скоросшиватель.
- Первая страница титульный лист (смотри ниже).  
На второй странице указать:
- Тема:** указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);  
**Цель:** указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);  
**Обеспечение (оснащение) практической работы:** бумага формата А 4, канцелярские принадлежности;
- Средства обучения:** конспект лекций, формуляр-образец должностной инструкции, методические рекомендации к практической работе.
- Третья страница – документ практической работы.

## Критерии оценки практической работы № 2

**Пять баллов** – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, грамотно, без ошибок.

**Четыре балла** – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, но имеет минимальное количество ошибок.

**Три балла** - задание выполнено и оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, но не аккуратно, имеет грамматические ошибки.

**Два балла** – задание выполнено, но оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация» не в срок, не в полном объеме, не аккуратно, имеет грамматические ошибки и синтаксические ошибки; работа не выполнена.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

**Тема:** Оформление распорядительной документации в соответствии с нормативной базой.

**Цель:** сформировать умения по разработке и оформлению приказа по основной деятельности.

**Обеспечение (оснащение) практической работы:** бумага формата А 4, канцелярские принадлежности.

**Средства обучения:** конспект лекций, образец приказа, методические рекомендации к практической работе.

### Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал по теме 2 Организационно-распорядительные документы.
2. Рассмотреть формуляр-образец приказа (см. ПРИЛОЖЕНИЯ)
3. Определить реквизиты приказа.
4. Определить их место расположения на бланке конкретного вида документа (на бланке приказа) (расположение продольное).
5. Определить заголовок к тексту.
6. Определите констатирующую и распорядительную части.
7. Определите пункты распорядительной части.
8. Ознакомьтесь с правилами и требованиями оформления реквизитов по ГОСТу Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация» и в соответствии с ними необходимо оформить каждый реквизит приказа.
9. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
10. Выполнить задания практической работы.
11. Ответить на контрольные вопросы.

## ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ

### ВАРИАНТ № 1

Составьте приказ по ОАО «Бердский лесхоз» от 07.10.2023 за № 25 о **проведении ремонтных работ в цехе лесопиления.**

В констатирующей части укажите, на аварийное состояние отопительной системы в цехе.

В распорядительной части укажите на срочное проведение ремонтных работ в цехе, назначьте ответственного за проведение ремонтных работ, укажите должность (начальник цеха, фамилию, имя, отчество), установите срок выполнения (до 08.10.2023), возложите контроль за выполнением приказа на заместителя директора.

В распорядительной части выделите пункты. Пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Руководителем организации является директор Симонов Е.И.

Оформить визу ознакомления.

Поставьте отметку об исполнителе.

Направьте приказ в дело.

Недостающие реквизит укажите самостоятельно.

Расположение реквизитов продольное.

### ВАРИАНТ № 2

Составьте приказ по ОАО «Маслянинский лесхоз» от 07.10.2023 за № 15 **об установлении единого режима работы центрального склада хранения пиломатериала.**

В констатирующей части отметьте, что отпуск материалов с центрального склада учреждения в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со склада (с 9.00 до 10.00), назовите конкретное должностное лицо, укажите должность (заведующий складом, фамилию, имя, отчество), которое отвечает за перевод склада на более рациональный режим работы, установите срок выполнения (до 09.10.2023), возложите контроль за выполнением приказа на заместителя директора.

В распорядительной части выделите пункты. Пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Руководителем организации является директор Смирнов И.И.

Оформить визу ознакомления.

Поставьте отметку об исполнителе.

Направьте приказ в дело.

Недостающие реквизит укажите самостоятельно.

Расположение реквизитов продольное.

### ВАРИАНТ № 3

Составьте приказ по ГУП НСО «Сузунский лесхоз» от 07.10.2023 за № 27 по основной деятельности о **графике работы в праздничные дни.**

В констатирующей части отметьте, о необходимости составления графика в связи с праздничными днями.,

В распорядительной части **назначить ответственных лиц за выполнение работ:** начальник охраны (укажите фамилию, имя, отчество), должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану;

менеджер по персоналу (укажите фамилию, имя, отчество) должен обеспечить дежурство на телефоне для оперативного решения вопросов;

главному бухгалтеру (укажите фамилию, имя, отчество) произвести оплату за дежурство в двойном размере, установите срок выполнения;

возложите контроль за выполнением приказа на заместителя директора.

В распорядительной части выделите пункты. Пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Руководителем организации является директор Семенов П.И.

Оформить визу ознакомления.

Поставьте отметку об исполнителе.

Направьте приказ в дело.

Недостающие реквизит укажите самостоятельно.

Расположение реквизитов продольное.

#### **ВАРИАНТ № 4**

Составьте приказ по ГУП НСО «Черепанов кий лесхоз» от 07.10.2023 № 30 о **подготовке к пожароопасному периоду.**

В констатирующей части отметьте на необходимость ежедневного дежурства в пожароопасный период.

В распорядительной части назовите конкретное должностное лицо (мастер леса, укажите фамилию, имя, отчество, которое отвечает за составление графика дежурства, установите срок выполнения (до 09.10.2023), возложите контроль за выполнением приказа на заместителя директора.

В распорядительной части выделите пункты. Пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Руководителем организации является директор Шишкин М.С.

Оформить визу ознакомления.


Поставьте отметку об исполнителе.

Направьте приказ в дело.

Недостающие реквизит укажите самостоятельно.

Расположение реквизитов продольное.

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации</p>	
<p>ПРИКАЗ</p>	
<p>00.00.0000</p>	<p>№ 00</p>
<p>место составления</p>	
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос</p>	
<p>В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.</p>	
<p>Распорядительная часть начинается со слова:</p>	
<p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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).</p>	
<p>Наименование должности руководителя (подпись)</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>Визы заинтересованных лиц</p>	
<p>Должность</p>	
<p>Подпись</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>00.00.00</p>	
<p>Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00)</p>	
<p>В дело 00-00 (подпись)</p>	<p>идентификатор электронной</p>

Дата документа	Заголовок документа	Наименование организации	Место составления (издания) документа
<u>27.04.2019</u>	Об утверждении Инструкции по делопроизводству	 Акционерное общество «Сигма» (АО «Сигма»)	№ 32
<p>ПРИКАЗ Москва</p>			
<p>В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в АО «Сигма»</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести ее в действие с 10.05.2019 (приложение).</li> <li>2. Заведующему канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.05.2019.</li> <li>3. Начальнику АХО Макарову О.Т. обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.06.2019.</li> <li>4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Трофимова И.И.</li> </ol>			
И. о. директора	Зам. директора	<i>Сотов</i>	В.Р. Сотов
	<i>Трофимов</i> И.И. Трофимов 27.04.2019		Зав. канцелярией <i>Котова</i> Р.Л. Котова 27.04.2019
С приказом ознакомлены:	Начальник отдела	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи
	<i>Дата</i>		
	Ирина Васильевна Ростова, секретарь +7 (495) 491-54-22, Rostovaiv@orfei.com	В дело № 01-06 за 2019 г. Секретарь <i>Трошина</i> 02.05.2019	
Отметка о приложении	Отметка об исполнителе	Визы	Отметка о направлении документа в дело
			Подпись

