

Группа: Э-220922

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 13

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 17.02.2024

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна
Электронная почта: Lidwald@mail.ru

План работы

(ПРОДОЛЖАЕМ ВЫПОЛНЯТЬ

ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ № 3)

Выполнение практической работ № 3

Тема: Оформление справочно-информационной 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 потоу преподавателя. Lidwald@mail.ru для проверки.

Срок выполнения задания до 18.02.2024

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 отделять 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 № 3

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 № 3

Тема: Оформление справочно-информационной документации в соответствии с нормативной базой.

Цель: сформировать умения по разработке и оформлению докладной и объяснительной записки.

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

Средства обучения: конспект лекций, образец докладной и объяснительной записки, методические рекомендации к практической работе.

Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал.
2. Рассмотреть формуляр-образец объяснительной и докладной записке (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
3. Определить реквизиты объяснительной и докладной записке.
4. Определить их место расположения на бланке документа.
5. Определить заголовок к тексту.
6. 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 объяснительной и докладной запискам.
8. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. Выполнить задания практической работы.

ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ**ВАРИАНТ № 1****Задание № 1**

Напишите докладную записку от 03.11.2023 на имя директора ОАО «Бердский лесхоз» Симонова Е.И. от начальника цеха № 1 Свиридова О.П. о том, что 02.11.2023 бригада по изготовлению бруса простояла в связи с отсутствием технологического сырья. Начальник цеха просит принять необходимые меры для обеспечения цеха сырьем.

Недостающие реквизиты укажите сами.

Задание № 2

Напишите объяснительную записку от 10.12.2023 на имя директора ОАО «Бердский лесхоз» Симонова Е.И. от начальника цеха Сушилова А.И. о том, что 09.12.2023 ему был выделен автотранспорт на вывозку дров березовых, но он не пришел. Поэтому им были направлены два трактора, которые вывезли в цех № 4 3 м³ дров березовых.

ВАРИАНТ № 2**Задание № 1**

Напишите докладную записку от 03.11.2023 на имя директора ОАО «Маслянинский лесхоз» Смирнова И.И. от начальника цеха № 2 Сизова А.И. о том, что 02.11.2023 бригада по изготовлению тарных комплектов простояла в связи с отсутствием технологического сырья. Начальник цеха просит принять необходимые меры для обеспечения цеха сырьем.

Недостающие реквизиты укажите сами.

Задание № 2

Напишите объяснительную записку от 11.11.2023 на имя директора ОАО «Маслянинский лесхоз» Смирнова И.И. от начальника цеха Соловьева А.И. о том, что 10.11.2023 ему был выделен автотранспорт на вывозку осиновых дров, но он не пришел. Поэтому им были направлены два трактора, которые вывезли в цех № 2 2 м³ осиновых дров.

ВАРИАНТ № 3**Задание № 1**

Напишите докладную записку от 03.11.2023 на имя директора ГУП НСО «Сузунский лесхоз» Семенова П.И. от начальника цеха № 5 Соловьева А.И. о том, что 02.11.2023 бригада по изготовлению штакетника простояла в связи с отсутствием технологического сырья. Начальник цеха просит принять необходимые меры для обеспечения цеха сырьем.

Недостающие реквизиты укажите сами.

Задание №2

Напишите объяснительную записку от 11.12.2023 на имя директора ГУП НСО «Сузунский лесхоз» Семенова П.И. от начальника цеха Свиридова А.И. о том, что 10.12.2023 ему был выделен автотранспорт на вывозку дров, но он не пришел. Поэтому им были направлен трактор, который вывез в цех № 1 4 м³ дров.

ВАРИАНТ № 4**Задание № 1**

Напишите докладную записку от 05.11.2023 на имя директора ГУП НСО «Черепановский лесхоз» Шишкина М.С. от начальника цеха № 6 Селеверстова А.И. о том, что 04.11.2023 бригада по изготовлению штакетника простояла в связи с отсутствием технологического сырья. Начальник цеха просит принять необходимые меры для обеспечения цеха сырьем.

Недостающие реквизиты укажите сами.

Задание № 2

Напишите объяснительную записку от 03.11 2023 на имя директора ГУП НСО «Черепановский лесхоз» Шишкина П.С. от начальника цеха Семенова А.И. о том, что 02.11.2023 ему был выделен автотранспорт на вывозку бруса, но он не пришел. Поэтому им были направлены два трактора, которые вывезли в цех № 5 5 м³ бруса.

Форма докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00
О

ТЕКСТ

Наименование
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Пример докладной записки

Бухгалтерия

Директору
ООО «ПОЛИМЕР»
Савельеву И.К.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24.05.2001 №3
О применении штрафных
санкций

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Гл. бухгалтер

Журавлева

М.П. Журавлева

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Форма объяснительной записки

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00
О

ТЕКСТ

Наименование
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Пример объяснительной записки

Отдел маркетинга

Директору
ООО «КОНСУЛЬТАНТ»
Устиновой М.П.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

28.09.2001 № 5

Об опоздании на работу

28.09.2001 я опоздал на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Менеджер

Юдин

М.И. Юдин

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Управление сбыта
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цищину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2004 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.
в компанию "Электронные офисные
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева



