

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 14

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 19.02.2024

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

План работы

Выполнение практической работ № 4

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 21.02.2024

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 № 4

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 № 4

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

Цель: сформировать умения по разработке и оформлению протокола.

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

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

Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал за 02.02.2024.
2. Рассмотреть формуляр-образец протокола (см. Приложение № 1, Приложение № 2).
3. Определить реквизиты протокола.
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 протокола.
8. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. Выполнить задания практической работ.

ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ

ВАРИАНТ № 1

Задание № 1

Составьте протокол № 5 производственного совещания работников бухгалтерии ОАО «Бердский лесхоз», которые 23.11.2023 обсуждали вопрос *организации работы в отделе в связи развитием коммерческой деятельности* и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 2

Задание № 1

Составьте протокол № 4 производственного совещания в ОАО «Маслянинский лесхоз», где 24.11.2023 обсуждался вопрос *по организации работы в пожароопасный период*. Было принято решение о необходимости составления графика дежурства и строгого контроля за его выполнением.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 3

Задание № 1

Составьте протокол № 8 от 15.11.2023 заседания профсоюзного комитета ГУП НСО «Сузунский лесхоз» по вопросу *выделения материальной помощи рабочему цеха Иванову Виктору Михайловичу* в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения, рабочего Иванова В.М. он нуждается в материальной помощи. Было принято решение о выделении материальной помощи рабочему Иванову В.М.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 4

Задание № 1

Составьте протокол № 9 от 13.11.2023 заседания инвентаризационной комиссии ГУП НСО «Черепановский лесхоз», на котором рассматривается вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании бухгалтером зачитана сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Принято решение об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 50 000 руб.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

№ 00

00.0000

Место составления

Форма заседания

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И. О. Фамилия

Пример полного протокола

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ПРОТОКОЛ

25.03.2021

№ 1

г. Новосибирск

совещания работников
бухгалтерии

Председатель — Покровский А.М,
Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: Бубнова А.И. ,
Воронина А.И.,
Гончарова К.И.,
Дятлова Т.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение гл. бухгалтера Матвеевой О.Б.

СЛУШАЛИ:

Гл.бухгалтер Матвеева О.Б. предложила доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2021г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Богданов Н.В., ведущий экономист - Положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

ПОСТАНОВИЛИ:

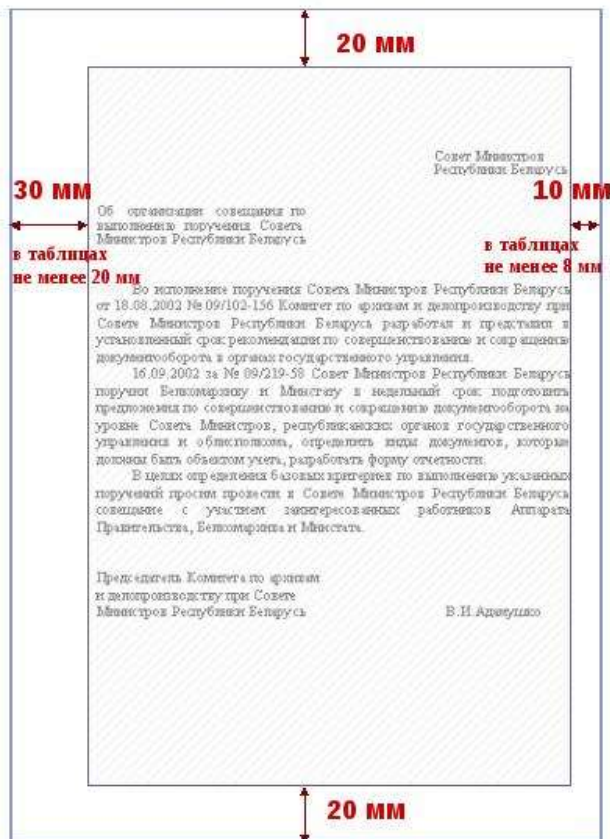
Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2021. Ответственные - гл. бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И-И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2021г. Голосование: за - 4, против - 1, воздержались - 1

Председатель
Секретарь

Покровский
Зверева

А.М.Покровский
З.А.Зверева

Для протоколов, докладных записок и др. документов



Шрифт:

TimesNewRoman (TimesNewRoman Cyr)
тип – обычный
размер – 15пт (в таблицах не менее 13
пт)

Межстрочный интервал:

для формата А4 – одинарный
для формата А5 – точно 14 пт
в таблицах – не менее 11 пт

Первая строка в абзаце – отступ 12,5
мм

Выравнивание

по ширине, без переносов слов
(в табл. по необходимости, с переносом
слов)

Номера страниц:

- в центре верхнего колонтитула с рас-
стоянием 10-15 мм от верхнего края
- размер шрифта 14пт
- первая страница не нумеруется