**Практическая работа по теме: Оформление информационно – справочной документации**

Цели занятия:

**Образовательные:**

Студент должен:

*знать:*

- Характеристику и состав справочно – информационных документов.

- Порядок документирования деятельности коллегиальных органов.

- Порядок оформления акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, писем, телеграммы, телефонограммы.

*уметь:*

- оформлять информационно – справочные документы.

**воспитательные** - способствовать воспитанию:

- профессионализма,

- самостоятельности,

-уважения друг к другу,

- дисциплинированности

**развивающие**:

- приобрести навыки оформлять документацию в соответствии с требованиями.

**Обеспечение занятия:**

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

2. Индивидуальные папки с практическими заданиями и методическими указаниями для студентов по их выполнению.

3. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие/ М.И. Басаков. – 7-ое изд. перераб и доп. –М.: Изательство –Торговая корпорация и К»,2012 -348 с.

**Структура урока:**

1.Организационный момент.

2. Индивидуальный опрос студентов.

3. Выполнение практических заданий.

4. Подведение итогов занятия.

5. Домашнее задание.

1. **Составьте ДОКЛАДНУЮ ЗАПИСКУ. Необходимые данные подберите сами.**

***Пример 1.***

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование должности адресата с включением наименования организации в

дательном падеже

И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место подготовки

Заголовок к тексту начинается

с предлога «О»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к

определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.

2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,

подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Идентификатор

В дело 00-00 (подпись), дата электронной

копии документа

***Пример 2***

ОАО «ЛИДЕР»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Главному инженеру

С. Ф. Игнатьеву

16.02.2015

О несоблюдении техники

безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос o соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности *Ильин* В. С. Ильин

**2. Составьте ПРОТОКОЛ. Необходимые данные подберите сами.**

***Пример 3***

     В дело 00-00 (подпись), дата

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутспювали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или

прилагается список присутствующих в

алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

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

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) - краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первою 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 - указываются действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.)‚ исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Идентификатор

В дело 00-00 (подпись), дата электронной

копии документа

**3. Составьте СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ. Необходимые данные подберите сами.**

***Пример 4***

Адресат:

Наименование должности

И. О. Фамилия (в дат. падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

Должность составителя *(подпись)* И. О. Фамилия

00.00.0000

**4. С**оставьте д**елово**е **письмо. При составлении необходимо учитывать учебное пособие:** **Делопроизводство: Учебное пособие/ М.И. Басаков. – 7-ое изд. перераб и доп. –М.: Изательство –Торговая корпорация и К»,2012 -348 с. (стр 134-136)**

**Необходимые данные подберите сами.**

|  |
| --- |
| ООО «Валентина»                                            Директору выставочного центра  Октябрьская ул.,8 Омск, 644018                      «ЭКСПО-БИЗНЕС»  Тел. 24-08-07, факс: 121-06-03                         г-ну Иванову Н.Н.                                                                                Маркса, 9, Омск ,644032  Об участии в выставке-продаже  Уважаемый Николай Николаевич!  Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 10 «Экономической газеты» от 20.08.2015, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.  Просим Вас включить нашу организацию в число участников выставки.  Приложение: на 3 л. В 2 экз.  С уважением,  Директор                                                                                          Попов И. М. |

**5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.**

**Литература:**

Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие/ М.И. Басаков. – 7-ое изд. перераб и доп. –М.: Изательство –Торговая корпорация и К»,2012 -348 с.

Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебн. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов – 6 изд., ипр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2014 – 256 с.

**5 («отлично»)** – заслуживает студент:

* обнаруживший глубокое знание учебного материла,
* способный правильно применить полученные теоретические знания при оформлении документа;
* свободно владеющий основными понятиями, терминологией,
* способный четко, грамотно и последовательно изложить полученные знания;

**4 («хорошо»)** – заслуживает студент:

* показавший полное усвоение учебного материала и нормативно-правовой базы, владение основными понятиями по рассматриваемой теме, но допустивший незначительные неточности в работе;
* способный применить полученные знания при оформлении документа;

**3 («удовлетворительно»)** - заслуживает студент:

* показавший усвоение лекционного материала в целом, но допустивший отдельные ошибки, неточности в работе,
* затруднившийся без помощи преподавателя применить полученные знания к практическим ситуациям;

**2 («неудовлетворительно»)** – заслуживает студент:

* допускающий при ответе существенные ошибки и пробелы в знаниях;
* не выполнивший основных заданий темы.