Дата проведения: 06-07 . 04.2020г.

Практическое занятие № 7-8

Тема: Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.

 Оформление служебного письма

Цель: Расширить знания студентов о письменном деловом общении, закрепить знания об основных правилах ведения деловой переписки, порядке оформления служебных писем, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

Задачи: отработка навыков оформления служебных писем в соответствии с государственными стандартами, отработка умения использовать правила и нормы языка делового общения, развитие внимания, памяти, профессионального интереса.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1.Обсуждение вопросов:

* Каковы особенности письменного делового стиля общения? Изложите основные положения об этикете в служебной переписке.
* Приведите примеры распространенных языковых формул служебного письма.
* Классификация служебных писем.
* Какова структура служебного письма?
1. Задание 1. Составьте простые деловые письма по следующим условиям:

А) продавец извещает покупателя о посылке интересующих его книг

Б) покупатель подтверждает получение компьютеров.

Задание 2. Напишите благодарственное письмо на имя куратора группы.

Задание 3. Учащиеся вашего колледжа хотят принять участие в выставке детских рисунков, но не располагают достаточной информацией о деталях: где будет проходить эта выставка, когда и сколько работ можно будет направить.

Составьте письмо. Цель письма - получить подробную и полную информацию об организации выставки.

Образец информационного делового письма

Эмблема

Закрытое акционерное общество Генеральному директору

«КЕРАМИКА» ОАО «ПрофкрепежЦентр»

(Справочные данные организации) Л.В.Петрову

№

О посылке книг

Уважаемый Леонид Васильевич!

Сообщаем Вам, о том, что интересующие вас книги в соответствии с договором от 19 апреля 2013 г. № 109 были высланы по почте.

Генеральный директор личная подпись П.Т. Коньков

Ремизова О.Ю. Тел.: 90-67-3

Рекомендуемая литература:

1. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М., 2017.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Громова Н.М. Основы переписки. М., 2016.

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**

Дата проведения: 08.04.2020г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9-10

Тема: Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.

Оформление различных видов записок

Цель: Закрепить знания студентов о требованиях к составлению и оформлению объяснительной и служебной записок, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами.

Задачи: отработка навыков оформления служебной и объяснительной записок в соответствии с государственными стандартами.

Порядок выполнения работы:

Задание 1. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Петровым А.А. письма- запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Директору ООО «Сфера».
Павлову Н.П.
Слева в верху – наименование структурного подразделения: Отдел документооборота
По центру: Докладная записка.
Далее – дата и номер документа в левой части: 07.05.2013 №1.
В правой – место: г. Москва.
Ниже – заглавие: О замене картриджа.

**Текст:** Довожу до Вашего сведения, что имеющийся картридж для принтера пришел в негодность в связи с превышением срока его использования. Данное обстоятельство не позволяет выполнять поставленные Вами задачи по ведению документации.Прошу Вас рассмотреть вопрос о замене вышедшего из строя картриджа на новый.Внизу – сведения об адресате и его подпись: заместитель начальника отдела – подпись – Власов Д.И.

*Руководителю ЗАО «Стойка».
Ниже по центру: Докладная записка.
Далее дата и номер: 07.05.2013*

***Краткое содержание:***О завершении первого этапа проведения конкурса.Текст: В рамках проведения конкурса профессионального мастерства среди молодых строителей прошел первый отборочный тур, в котором приняло участие 14 специалистов. Успешно прошли испытание 11 человек. Второй этап конкурса состоится 14 мая в 14.00 в строении 1А.С красной строки: Бригадир – подпись – Семенов С.А.

***Например:***О нарушении трудовой дисциплины.Довожу до Вашего сведения, что 07.05.2013 бухгалтер Глазкова Нина Дмитриевна с 09.00 до 13.00 отсутствовала на рабочем месте.Документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Глазковой Н.Д. не предоставлено. В связи свышеизложенным предлагаю объявить Глазковой Н.Д. выговор.

*Задание 2. Составьте объяснительную записку о причине пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии.*

Декану историко – филологическо-го факультета Орловой Н.И.
от студентки 218 группы Ивлевой Г.П.

**Объяснительная записка**

Касательно пропуска занятий 22 октября 2011 года.
Я, Ивлева Галина Петровна, пропустила 22 октября учебный день (3 пары и 1 практический семинар), в связи с тем, что ко мне в общежитие приехала мама из с. Александровка.
У моей мамы больное сердце, и она вынуждена проходить обследование несколько раз в год в центре функциональной диагностики, именно на такое обследование она прибыла в этот раз. 22 октября 2011 года ей неожиданно стало плохо, она стала задыхаться, я вызвала для мамы «Скорую помощь».
Доктор сделал маме необходимые уколы и сказал, что ей нужно провести в покое целый день. Я решила не ходить на занятия, осталась наблюдать за состоянием мамы. Врач «Скорой помощи» Просянников А.В., по моей просьбе, написал записку о том, что мама нуждается в наблюдении. Записку от врача прилага ю. Прошу Вас учесть уважительную причину пропуска занятий.

Студентка 218 группы Ивлева Ивлева Г.П.

Директору Александровской сред-ней школы № 15 Никитину С.А.
от Котова А.А., отца
учащегося 6 «А» класса, Котова Сергея.

**Объяснительная записка**

О пропуске занятий Котовым Сергеем 2 октября 2012 года.
Я, Котов Алексей Александрович, вместе со своей семьей – женой и сыном Сергеем, учащимся 6 «А» класса, 2 октября 2012 года ехал с дачного участка, где мы убирали урожай. Когда мы находились километров в 5 от города, моя машина заглохла. Завести автомобиль я не смог, пришлось вызывать эвакуатор. В результате этого происшествия, мой сын опоздал на занятия на 3 часа. В этот день у него только 4 урока, смысла идти на занятия уже не было. Я позвонил классному руководителю Анне Петровне Осиповой, объяснил, что сын пропустил уроки по уважительной причине.

5 октября 2012 года Котов Котов А.А.

*Рекомендуемая литература*

1. *Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). - : КНОРУС, 2017. - 216 с.*
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник М.И.Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд.13-е, стер. - Ростов н/ Д: Феникс, 2015. - 376 с.
3. Васильева И.Н., Галкина Л.А., Григорович Д.Б., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: Учебное пособие. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 104 с.
4. Кирсонова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства:

Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - М.:

ИНФРА- М, 2016. - 367 с.

1. Наумова Р.Л. Приказ и деловое письмо: требование к оформлению и образцы документов. - М.: ИД «Гросс-Медиа»: РОСБУХ, 2013. - 200 с.

6. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности : Практикум: Учебное пособие для студентов вузов/ И.М. Филинова. - М.: Аспект Пресс, 2018. - 127 с.

Практическая работа № 11

Тема: Составление и оформление актов.

Цель: Приобретение практических навыков составления актов.

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы повторите порядок оформления составления акта, реквизиты акта.
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, оформите акт по предложенной ситуации.
3. Ситуация 1.С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. т заведующей канцелярией НПО «Антей» ЛД. Щукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия «Янтарь» (входящего в состав НПО) ЛХ. Гриценко осуществило проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия «Янтарь».

Комиссией было установлена, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие.

Документы постоянною хранения за 2011-2012 гг. переданы по описи в государственный архив г.Томска.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами.

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет.
2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия.
3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Антей» №32 от 20 марта текущего года «О работе службы документационного обеспечения по организации хранения документов в подведомственных органах». Акт составлен в 3-х экземплярах (для канцелярии НПО «Антей», архива и бухгалтерии предприятия «Янтарь»).

Ситуация 2.

Санитарный врач Т.Ю. Корина в присутствии заведующего производством магазина «Тонус» (юридический адрес: 132420, г.Москва., ул. Вихрова, 45) А.О.Сорокиной 16 июля 2011 г. произвела санитарное обследование объекта. Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2011 г. В ходе проверки было установлено:

1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующим проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам.
2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находятся в хорошем состоянии.

Вместе с тем были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома
2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.
3. В санитарной книжке продавца Л.Ю.Горелиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.
4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка.

В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 07.07.2011 г. закрыть на санитарный день.
2. Продавца Л.Ю.Горелину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпиднадзора до 1 августа текущего года.
3. Контроль возложить на вице-президента компании «Колос» В.М.Воронихина. Акт составлен в 2-х экземплярах:
4. й - в адрес Санэпиднадзора Северо-Западного административного округа г.Москвы. 2-й - в адрес магазина «Тонус».

На акте имеется гриф утверждения директора магазина «Тонус» М.М.Васина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Образец акта:

Администрация Смоленской УТВЕРЖДАЮ

области Управления капитального

Строительства Начальник управления

 И.И.Иванов

11 сентября 2011г.

АКТ

1. №19

г. Смоленск

О проверке сохранности документов в Управлении

Основание: Приказ Начальника Управления от 20.08.2011 №38

«О проведении проверки сохранности документов в Управлении».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Зам. начальника Управления Мирошниченко И.П.

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н.А.

1. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.
2. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2011 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах.

1экз. - направлен в объединенный архив Управления;

2 экз. - в дело №01 - 11.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | л.п. | И.П.Мирошниченко |
| Члены комиссии: | л.п. | Н.А.Копылова |
|  | л.п. | И.А.Луговая |
|  | л.п. | Е.В.Незлобина |

М.М.Иванова 111 22 33

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива23.12.2009 N71)

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2019.- 413 с

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**

Дата выполнения: 10.04.2020г.

 Практическая РАБОТА № 12

Тема: Оформление журнала регистрации.

Цель: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по особенностям журнальной регистрации документов

Ход работы

1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу
2. Документ должен быть составлен на листе формата А4
3. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции
4. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

В каждой, даже самой крошечной компании, как правило, - солидный поток документооборота: это входящие и исходящие, исполнительные и внутренние документы. Для того, чтобы ни один документ не потерялся и каждый дошел до адресата, есть определенные правила регистрации всей корреспонденции организации, для чего и применяется журнал регистрации документов.

Чаще всего документы, подписанные руководителем, вносит в журнал секретарь-делопроизводитель, бухгалтерские документы, внутренние документы, договора, приказы по личному составу проходят регистрацию в том отделе / подразделении, где они подготовлены. Все они заносятся в специальный журнал регистрации. Конечно, очень удобно, когда на предприятии действует единая система электронного документооборота: в ней можно быстро найти нужный документ, кроме того, в ней могут работать сразу много пользователей из разных подразделений. Но возможно вести журнал регистрации и вручную, а также в WORD или EXSEL.

Одно из важных требований для правильного документооборота заключается в том, что документ вписывается в журнал можно только после подписания ответственным лицом. Это делается для того, чтобы в учете не было «мертвых душ» - документов, которые зарегистрировали, но так и не подписали. Еще отметим, что каждый год нумерация в журнале начинается заново.

Документы разных видов удобней регистрировать в разных категориях. Например, наиболее широко в журнале регистрации документов распространены следующие категории: деловые письма (исходящие и входящие), распоряжения, служебные записки, приказы.

Перед внесением документа в журнал регистрации на бланке нужно обязательно прописать номер, присвоенный при его регистрации, и дату. Обратите внимание: даже если у письма несколько адресатов (например, в рамках одного подразделения), зарегистрировать его нужно только один раз.
У журналов регистрации документов нет установленных жестких форм. Но чаще всего используется примерно вид журнала.

Журнал регистрации исходящих документов содержит следующие графы: номер, дату, адресат, краткое содержание, исполнитель , № дела, где находится документ, отметка об исполнении.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Кому направлен (адресат) | Краткое содержание | Исполнитель | Куда помещен документ (№ дела) | Отметка обисполнении |
| 982 | 25.05.2014 | Арбитражный суд | О направлении ходатайства | Ковалева А.И. | 04-12 | Отправлено почтой |



Журнал регистрации входящих документов содержит следующие графы:номер,дата,корреспондент,исходящийномер,исходящаядата,краткоесодержание,роспись в получении

Ряд компаний делят весь поток поступающих и отправляемых писем на несколько групп (например, письма от поставщиков, письма от покупателей, письма по конкретным филиалам и т.п.).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: Оформление письма-запроса и ответа на него

Цель работы: приобрести навыки по оформлению письма-запроса и ответа на него.

Задание

1. Оформить письмо-запрос по следующим данным: Уважаемый г-н Виноградов! Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с предлагаемой спецификацией В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал, массу и цену каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах. Просим указать отдельно стоимость упаковки, транспортировки, а также, по возможности, сообщить более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес. В случае, если по каким-либо причинам Вы не можете разработать предложение, мы будем признательны за Ваше сообщение об этом в минимальный срок. Директор И.А.Торобов.
2. Оформить ответ на письмо-запрос.

Содержание отчета

1. Оформленное письмо-запрос.
2. Оформленный ответ на письмо-запрос.

Контрольные вопросы

1. Какие виды коммерческих писем Вы знаете?
2. В каком случае оформляется письмо-запрос?
3. Какую информацию должно содержать письмо-предложение?

Литература

1.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/Людмила Андреевна Румынина. – 3-е изд.,испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.

Эмблема организации

Наименование организации                                   Адресат

справочные данные об организации

(почтовый и телеграфный адреса,

номера телефона, факса,

номер счета в банке и др.)

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Если текст состоит из двух и более абзацев, то текст печатается с красной строки (пять знаков от левого поля).

Приложение: на \_\_\_ л., в \_\_\_экз.

Наименование должности             (подпись)                        И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**