Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Методические указания
по выполнению самостоятельной работы
по междисциплинарному курсу

МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка

специальности

24.02.01 Производство летательных аппаратов

Иркутск, 2018

РАССМОТРЕНЫ
С №16 от 23.05.2018г.
Председатель ЦК

_____ / В.К. Задорожный /

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____ Е.А. Коробкова

№	Разработчик ФИО
1	Гайворонская Валентина Павловна

Пояснительная записка

МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка относится к ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения. Самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторной учебной работы обучающихся.

Основные цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Для выполнения самостоятельной работы обучающиеся должны иметь базовые теоретические знания о системе государственных законодательных и нормативно-методических материалах, регулирующих процесс делопроизводства, о месте и роли делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Иметь представление как составлять и оформлять организационно-распорядительные документы по традиционным и нестандартным управленческим ситуациям. Приобрести навыки по практическому применению полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Рекомендации для обучающихся по выработке навыков самостоятельной работы:

Слушать, записывать и запоминать лекцию.

Внимательно читать план выполнения работы.

Выбирать свой уровень подготовки задания.

Обращать внимание на рекомендуемую литературу.

Из перечня литературы выбирать ту, которая наиболее полно раскрывает вопрос задания.

Учиться кратко излагать свои мысли.

Использовать общие правила написания конспекта.

Оценивать, насколько правильно понято содержание материала, для этого придумать вопрос, направленный на уяснение материала.

Обращать внимание на достижение основной цели работы.

Тематический план

Раздел Тема	Тема занятия	Название работы	Количество часов
Раздел 1. Ведение делопроизводства производственного участка Тема 1. Введение	Использование различных носителей информации в документировании	Создать презентацию по теме «История развития документоведения»	6
	Документы по снабжению и сбыту	Выполнить реферат по теме «Компьютерные технологии в делопроизводстве».	6
Тема 2. Организация работы с документами	Регистрация документов и её формы, требования к регистрации	Выполнить реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".	6
	Работа и исходящими документами	Работа с исходящими документами	1
	Контроль и сроки исполнения документов	Работа с внутренними документами	2

Самостоятельная работа №1

Название работы: Создать презентацию по теме «История развития документоведения».

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..

Уровень СРС: творческая.

Форма контроля: Презентация на электронном носителе, публичная защита..

Количество часов на выполнение: 6 часов.

Задание:

1. Самостоятельно найдите информацию по теме "История документоведения";
2. Составьте план презентации;
3. Определите количество слайдов (не менее 8) и их структуру;
4. Продумайте варианты оформления слайдов по собственному усмотрению;
5. Готовую презентацию сохраните на собственном сетевом ресурсе техникума;
6. Подготовьтесь к публичной защите презентации перед учебной группой так, чтобы время защиты составляло около 4-5 минут.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме ²История документоведения².
2. Покажите в слайдах как развивалось делопроизводство на территории нашего государства. Например:

· документы, сохранившиеся на территории нашего государства с древнейших времен Древнерусского государства (IX-XII вв.) и Византии.

· делопроизводство в дореволюционной России

· делопроизводство в Советскую эпоху

− 1959 год решение правительства о разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны

− 1973 год **Единая государственная система делопроизводства** (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР

· делопроизводство в современной России

3. Составить презентацию в соответствии с изложенными требованиями:

- презентация должна иметь титульный лист и содержание не менее 10 слайдов;
- на слайдах должен присутствовать заголовок и поясняющий текст в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание)

Критерии оценки:

оценка «3» - Выполнена презентация в соответствии с заданием и представлена на

проверку преподавателю.

оценка «4» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в отсутствие публики.

оценка «5» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в присутствии публики.

Самостоятельная работа №2

Название работы: Выполнить реферат по теме «Компьютерные технологии в делопроизводстве»..

Цель работы: 1. развитие у студентов навыков поиска и структурирования информации; 2. развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы; 3. развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком..

Уровень СРС: эвристическая.

Форма контроля: проверка реферата на бумажном носителе, устный опрос..

Количество часов на выполнение: 6 часов.

Задание:

1. Выполните реферат по теме "Компьютерные технологии в делопроизводстве".
2. Подготовьтесь к устному опросу.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме:

1.1 "Компьютерные технологии в делопроизводстве".

1.2 "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".

2. Подготовьте реферат, руководствуясь требованиями, приведенными ниже:

2.1 ***Требования к реферату***

· Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

· Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.

· Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.

· Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.

· Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.

· Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

2.2 ***Требования к оформлению реферата***

· Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с

требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

· Реферат должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через один интервал. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта − 14 пт, шрифт − Times New Roman.

· Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 20 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

· Выравнивание текста по ширине.

· Перенос слов недопустим.

· Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

· Подчеркивать заголовки не допускается.

· Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

· Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно выделять жирным шрифтом. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

· Разрешается использовать возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив.

· В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

· Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

· Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

· Нумерация листов проставляется в правом нижнем углу, начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

· Номер страницы на титульном листе не проставляется.

· Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. Вверху таблицы справа указывается слово "Таблица" и номер (таблицы, рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (нумерация арабскими

цифрами).

· Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

· Список использованной литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года.

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

Пример:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие, М.: Инфора-М, 1997. 270 с.

2. Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n/ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

· Приложения являются вспомогательным материалом, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.). Оформляется положение как продолжение реферата на его последующих страницах. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер (нумерация арабскими цифрами). Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Пример:

Приложение 1

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте



2.3 ***Содержание реферата***

· Титульный лист должен содержать наименование учреждения, Ф.И.О. автора, группу, Ф.И.О. руководителя, год написания.

· В реферате в обязательном порядке должно быть представлено:

I раздел

Введение (не более 1 стр.), где отражены:

- цели и задачи работы;
- основной замысел.

II раздел

Основная часть (не более 10 стр.), обусловлена задачами исследования.

III раздел

Заключительные выводы (1- 1,5 стр.)

IV раздел

Список литературы

V раздел

Приложения (таблицы, графики, схемы)

Разделы I, II реферата должны начинаться с формулировки задачи и заканчиваться формулировкой выводов по задаче.

Критерии оценки:

- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартом.

Критерии оценки:

оценка «3» - 1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;

2. затруднения в изложении, аргументировании.

оценка «4» - 1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных требований на оценку "отлично".

оценка «5» - 1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание студентом изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные преподавателем по теме реферата;
4. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата.

Самостоятельная работа №3

Название работы: Выполнить реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации"..

Цель работы: 1. развитие у студентов навыков поиска и структурирования информации; 2. развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы; 3. развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком..

Уровень СРС: реконструктивная.

Форма контроля: проверка реферата на бумажном носителе, устный опрос..

Количество часов на выполнение: 6 часов.

Задание:

1. Выполните реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".
2. Подготовьтесь к устному опросу.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме:
1.1 "Компьютерные технологии в делопроизводстве".
1.2 "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".

1. Подготовьте реферат, руководствуясь требованиями, приведенными ниже:

2.1 ***Требования к реферату***

· Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

· Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.

· Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.

· Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
· Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
· Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

2.2 ***Требования к оформлению реферата***

· Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
· Реферат должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через один интервал. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта − 14 пт, шрифт − Times New Roman.
· Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 20 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
· Выравнивание текста по ширине.
· Перенос слов недопустим.
· Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
· Подчеркивать заголовки не допускается.
· Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
· Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно выделять жирным шрифтом. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
· Разрешается использовать возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив.
· В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
· Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.
· Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
· Нумерация листов проставляется в правом нижнем углу, начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

· Номер страницы на титульном листе не проставляется.
· Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. Вверху таблицы справа указывается слово "Таблица" и номер (таблицы, рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (нумерация арабскими цифрами).
· Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
· Список использованной литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года.
Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.
Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.
Пример:
1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие, М.: Инфора-М, 1997. 270 с.
2. Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n/ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0
· Приложения являются вспомогательным материалом, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.). Оформляется положение как продолжение реферата на его последующих страницах. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер (нумерация арабскими цифрами).

Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Пример:

Приложение 1

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте



2.3 ***Содержание реферата***

· Титульный лист должен содержать наименование учреждения, Ф.И.О. автора, группу, Ф.И.О. руководителя, год написания.

· В реферате в обязательном порядке должно быть представлено:

I раздел

Введение (не более 1 стр.), где отражены:

- цели и задачи работы;
- основной замысел.

II раздел

Основная часть (не более 10 стр.), обусловлена задачами исследования.

III раздел

Заключительные выводы (1- 1,5 стр.)

IV раздел

Список литературы

V раздел

Приложения (таблицы, графики, схемы)

Разделы I, II реферата должны начинаться с формулировки задачи и заканчиваться формулировкой выводов по задаче.

Критерии оценки:

- Соответствие содержания теме.

- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартом.

Критерии оценки:

оценка «3» - 1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2. затруднения в изложении, аргументировании.

оценка «4» - 1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных требований на оценку "отлично".

оценка «5» - 1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание студентом изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные преподавателем по теме реферата;
4. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата.

Самостоятельная работа №4

Название работы: Работа с исходящими документами.

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности..

Уровень СРС: реконструктивная.

Форма контроля: Проверка на бумажном носителе..

Количество часов на выполнение: 1 час.

Задание:

1. Составить письмо (сопроводительное, письмо-заказ, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-презентация, письмо-отказ, гарантийное письмо и т.д.) по теме на выбор:

· организовать экскурсию в аэропорт с посещением производственных зон;

· пригласить представителей завода на конкурс мастерства, который будет проходить в техникуме;

· с просьбой пригласить учащихся техникума на конкурс "Инженеры будущего";

· о посещении музея истории ИАЗ;

· приглашение на празднование дня авиации от руководства Международного аэропорта Иркутск;

· об обустройстве спортивной площадки во дворе вашего дома;

· об участии в эстафете "Лыжня России" учащихся Иркутского авиационного техникума;

· и т.д.

2. Распечатать на бумажном носителе. Сдать на проверку.

Рекомендации:

Исходящие документы - это документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение. *В подчиненные учреждения* − распорядительные документы (постановления, приказы, поручения), письма (информационные, гарантийные и др.) *В вышестоящие организации* − докладные записки, отчеты, справки, обзоры, письма, телеграммы, факсы.

1. Перед тем как начать составлять письмо, стоит для себя уяснить следующие моменты:

− вид письма (сопроводительное, письмо-заказ, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-презентация, письмо-отказ, гарантийное письмо и т.д.);

−предполагается ли ответ на ваше письмо (существуют условия, когда получение ответа на письмо не предполагается, например, письмо-презентация);

−будет ли содержание письма однозначно понятно вашему адресату, не оставит ли оно каких-то неясностей относительно вопроса переписки;

−уверены ли вы, что письмо, отправленное почтой, придет в срок (если нет, то лучше воспользоваться факсом, услугами службы доставки или отправить письмо через Интернет).

2. ГОСТ 2.105-95 установлено два стандартных формата бланков документов – А4 (210´297мм) и А5 (148´210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и не на нём, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

3. Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту ГОСТ Р 6.30-2003. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. Чем официальнее бланк письма – тем официальнее должен быть тон письма, оставаясь корректным, деловым.

4. Реквизит «Адресат» печатается в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов. На одном документе рекомендуется помещать не более четырех адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку.

5. В левой верхней части листа документа помещается наименование организации, далее печатаются справочные данные об организации (сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, адрес электронной почты и т.д. Вид

документа (письмо), дата документа и регистрационный номер.

6. Все даты в документе оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например: 08.04.2015.* Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, *например 05 июня 2003 г.*

7. Заголовок размещается от левой границы правого поля документа или посередине документа. Количество строк заголовка должно быть не более пяти.

8. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

9. Письмо следует начинать с фразы "Уважаемый..." *(например"Уважаемый Александр Сергеевич,")* и заканчивать фразой "С уважением..." *(например"С уважением житель города Иркутск Ф.И.О.")*

10. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

11. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ , личная подпись и ее расшифровка (без скобок строчными буквами (кроме заглавных) на уровне последней строки в наименовании должности). Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается.

Например:

Генеральный директор Личная подпись Н.И.Сергеев

12. Если к тексту письма предусмотрено приложение, то оно указывается ниже основного текста.

Пример 1:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если приложений несколько, то их нумеруют и дается сокращенное наименование каждого документа приложения с обозначением количества экземпляров и листов.

Пример 2:

Приложение:

1. Справка на 1 л. в 2-х экз.

2. Ходатайство на 2 л. в 1 экз.

Критерии оценки:

оценка «3» - Реквизиты заполнены с ошибками, текст письма не раскрывает проблему, не имеет выводов и предложений. Ссылки на приложения оформлены с ошибками.

оценка «4» - Письмо составлено с соблюдением ГОСТ. Реквизиты заполнены с

ошибками, текст письма состоит из двух частей. Ссылки на приложения оформлены с ошибками.

оценка «5» - Письмо составлено с соблюдением ГОСТ. Реквизиты заполнены без ошибок, текст письма состоит из двух частей. Ссылки на приложения оформлены правильно.

Самостоятельная работа №5

Название работы: Работа с внутренними документами.

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности..

Уровень СРС: реконструктивная.

Форма контроля: Проверка на бумажном носителе..

Количество часов на выполнение: 2 часа.

Задание:

1. Составить акт по теме на выбор:
· об отсутствии на рабочем месте;
· об отказе от ознакомления с приказом;
· об отказе от объяснительной;
· об отказе о прохождении медицинского освидетельствования;
· и т.д.
2. Распечатать на бумажном носителе. Сдать на проверку.

Рекомендации:

Внутренние документы - это документы, созданные в пределах организации
К внутренним документам относятся:

−Личные
−Информационно-справочные документы (акт)
−Распорядительные документы
−Организационные документы

Акт относится к внутренним информационно-справочным документам.

Акт − это документ, подтверждающий установленные факты и составленный несколькими лицами. Составляются на общем бланке.

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти бланк необходимого акта или составить его самостоятельно, используя ГОСТ Р 6.30-2003.
2. ГОСТ 2.105-95 установлено два стандартных формата бланков документов – А4 (210´297мм) и А5 (148´210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на

бланке, так и не на нём, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

3. Акты составляются на специальных бланках. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Бланки для актов с продольным расположением реквизитов.

4. Все даты в документе оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например: 08.04.2015.* Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, *например 05 июня 2003 г.*

5. Название документа (*акт*) и заголовок размещается посередине документа. Количество строк заголовка должно быть не более пяти.

6. Текст акта состоит из *вводной и констатирующей частей*

В вводной части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие).

В констатирующей части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а также может быть составлен в виде таблицы.

7. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают.

8. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: личная подпись и ее расшифровка (без скобок строчными буквами (кроме заглавных). Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается.

Например:

С актом ознакомлены:

Н.И.Сергеев Личная подпись

Ф.А.Агеев Личная подпись

В.В.Иванов От подписи отказался

9. С актами знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются (в тексте прописывается количество экземпляров акта).

10. Если к акту предусмотрено приложение, то оно указывается ниже основного текста.

Пример 1:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если приложений несколько, то их нумеруют и дается сокращенное наименование каждого документа приложения с обозначением количества экземпляров и листов.

Пример 2:

Приложение:

1. Справка на 1 л. в 2-х экз.

2. Объяснительная на 1 л. в 1 экз.

Критерии оценки:

оценка «3» - Акт составлен с ошибками. Текст письма состоит из двух частей. Акт подписан с ошибками. Ссылки на количество экземпляров и приложений оформлены не правильно.

оценка «4» - Акт составлен с ошибками. Текст письма состоит из двух частей. Акт подписан с ошибками. Ссылки на количество экземпляров и приложений оформлены правильно.

оценка «5» - Акт составлен правильно. Текст письма состоит из двух частей. Акт подписан правильно. Ссылки на количество экземпляров и приложений оформлены правильно.