

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
ДИСЦИПЛИНА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Выполнил: обучающаяся (ийся)
группы

.....

Проверил: преп. Карпова О.С.

Бийск, 2017

Рассмотрена на заседании ПЦК
торгово-экономических
дисциплин и делопроизводства
Председатель ПЦК:

Чапаева О.В. _____ Ф.И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** разработана с целью:

- рационального использования времени урока;
- развития навыков работы со студентами;
- оказания помощи студенту в усвоение новой темы;
- систематизации материалов при подготовке к зачету или экзамену.

Рабочая тетрадь включает несколько отдельных тем по дисциплине, требующих практических навыков составления документов

Рабочая тетрадь выполняет функции:

- систематизация и осмысление информации, содержащейся в учебнике; услышанной на занятии; прочитанной в пособии;
- пополнение, углубление и конкретизация знаний и практических навыков при составлении документов;
- активизация познавательной деятельности студентов на занятии и при выполнении домашних заданий;
- самопроверка правильности и прочности знаний;
- контроль усвоения знаний;
- самоучитель;
- формирование устойчивого интереса к дисциплине.

Тетрадь предназначена для работ в аудитории при изучении и закреплении нового материала, а так же для выполнения домашних заданий.

Предлагается комплекс разнообразных заданий разного уровня сложности. Например:

- 1) Объясните термины;
- 2) Составьте документ;
- 3) Найдите ошибки, допущенные при составлении документов и пр.

Помещенные в тетради задания призваны помочь преподавателю в организации учебного процесса, а студентам – в усвоении основных идей и понятий курса.

При допуске к зачету студент должен предъявить тетрадь.

**ДАЙТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СЛЕДУЮЩИМ
ТЕРМИНАМ:**

1. Документ –

2. Реквизиты документа –

3. Текст документа –

4. Копия документа –

5. Делопроизводство –

6. Документирование –

7. Юридическая сила документа –

8. Трафарет-

9. Бланк-

10. Документопоток-

11. Документооборот-

12. Акт-

13. Приказ-

14. Протокол-

15. Телеграмма-

16. Телефонограмма-

17. Инструкция-

18. Система документации-

19. Формуляр-

20. Нормативно-методическая база делопроизводства-

21. Служба ОДОУ-

22. Адресат-

23. Приложение-

24. Резолюция-

25 . Регистрация документов-

ПЕРЕЧИСЛИТЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ:

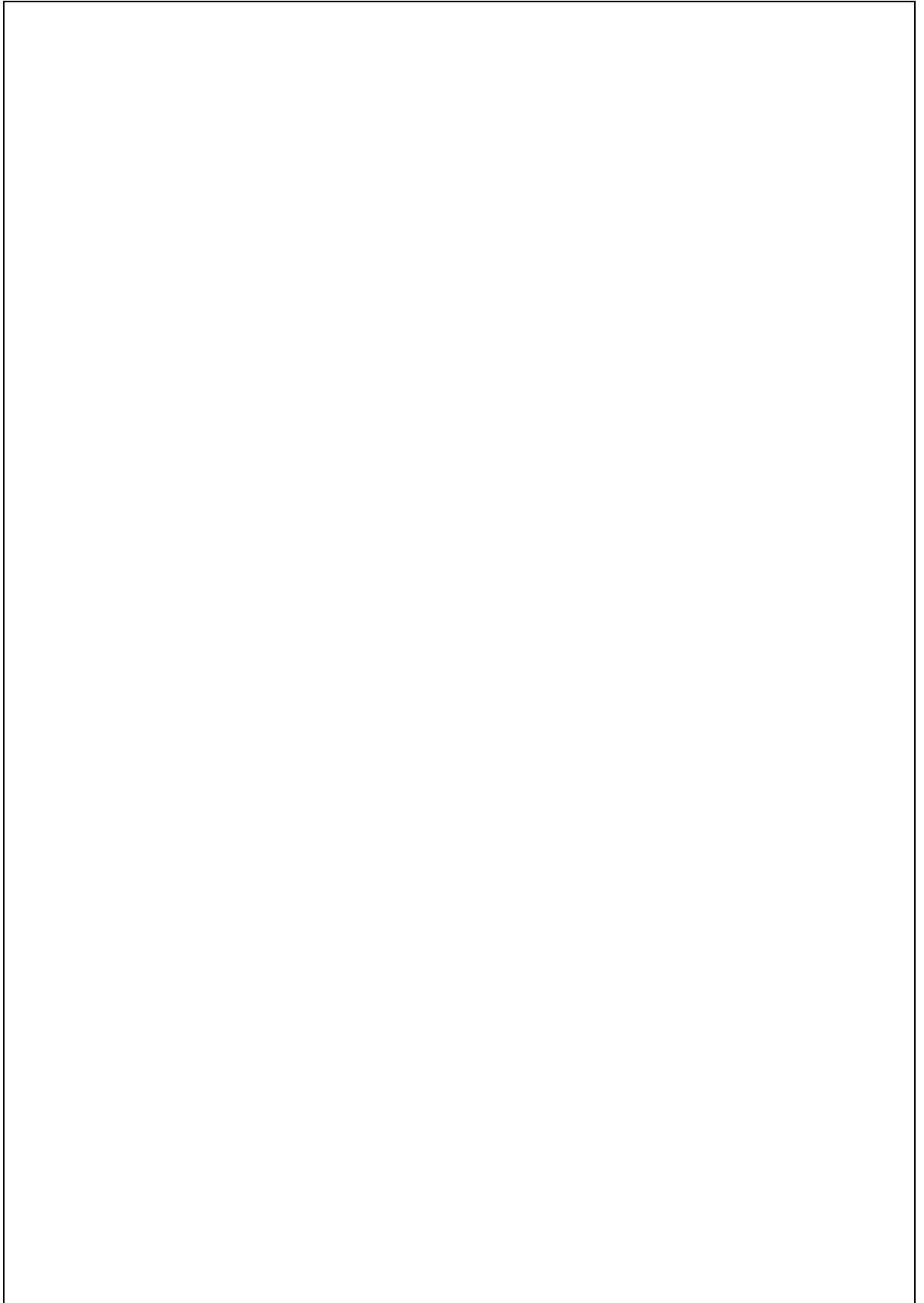
Подлежат регистрации:

1.

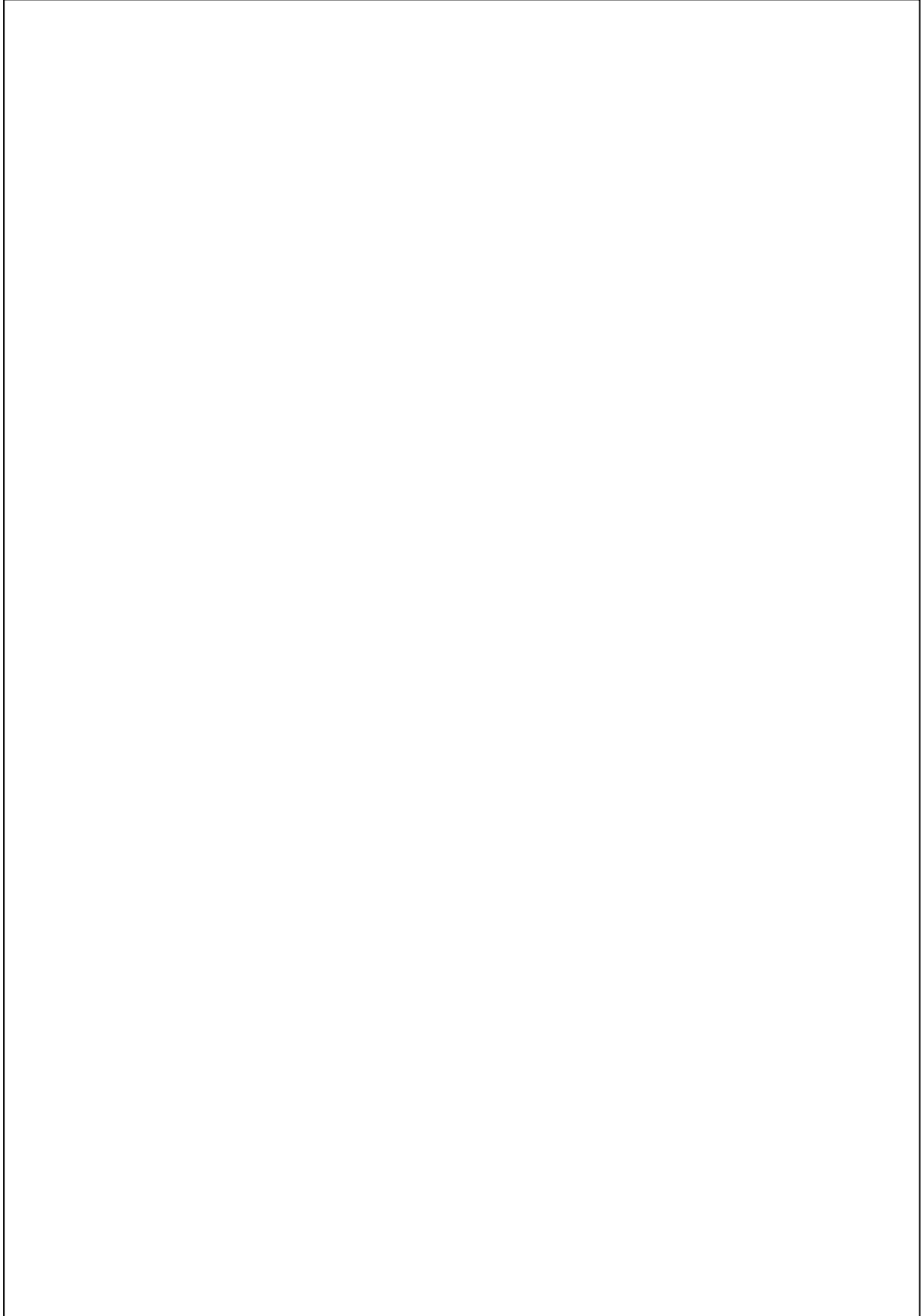
Не подлежат регистрации:

1.

**СОСТАВЬТЕ УГЛОВОЙ БЛАНК ПИСЬМА
ПРЕДПРИЯТИЯ.
НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the instructions. It is intended for the student to write the letter based on the provided instructions.

**СОСТАВЬТЕ ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ПРЕДПРИЯТИЯ.
НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.**

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to draw a longitudinal letter template. The box is currently blank.

ОФОРМИТЕ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ И ТРЕБОВАНИЯМИ, ПРИМЕРЫ ЗАГОЛОВКОВ К ТЕКСТАМ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ ПОДБЕРИТЕ САМИ):

1. Деловое письмо

2. Акт

3. Должностная инструкция

4. Докладная записка

5. Приказ по общим вопросам

--

6. Протокол

--

7. Представление

--

8. Отчет

--

ОФОРМИТЕ НЕСКОЛЬКО ВИДОВ ОТМЕТОК:

1. Об исполнителе

2. Об исполнении документа и направлении его в дело

3. О поступлении документа на предприятие

4. О контроле

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1. Дайте определение: номенклатура дел – это

2. По каким признакам возможно построение номенклатуры дел предприятия?

а – структурный

б – функциональный

в – структурно-функциональный

г – временной

д - отраслевой

е - территориальный

3. В папках предприятия подшиты перечисленные ниже документы. Составьте названия (заголовки дел) для каждой из шести папок:

3.1 – письма, телеграммы и др. по поводу заключения договоров поставки и закупки товаров

3.2 – рекламные письма, прайс-листы, информационные письма различного содержания и характера

3.3 – приказы директора, протоколы коллегий, постановления, планы работы, номенклатура дел отдела логистики

--

3.4. – планы работы ОМТС на текущий год

--

3.5. – материалы и документы по плановым и внеплановым инвентаризациям

--

3.6. – документы, положения, инструкции по ГО

--

ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

А. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?

- 1- бланк (угловой штамп)
- 2- оттиск печати
- 3- дата
- 4- номер или индекс
- 5- гриф согласования
- 6- гриф утверждения
- 7- подпись
- 8- отметка об исполнителе
- 9- наименование документа
- 10- адресат
- 11- гриф ограниченного доступа
- 12- наименование составителя

Б. Что устанавливает формуляр-образец?

- 1- наименование документа
- 2- конструкционную сетку
- 3- формат бумаги
- 4- содержание текста
- 5- расположение реквизитов
- 6- величину полей

В. Распределите форматы листов бумаги (А3, А4, А5, А6) на

основные:

вспомогательные:

Г. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

- 1- в верхнем правом углу
- 2- в центре верхнего поля
- 3- в центре нижнего поля

Д. Чем отличаются друг от друга докладная и служебная записки?

- 1 – правилами оформления
- 2 – адресатами
- 3 – содержанием

Е. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:

- 1- приказ
- 2- протокол
- 3- устав
- 4- положение
- 5- деловое письмо
- 6- регламент
- 7- штатное расписание
- 8- решение
- 9- инструкции по видам деятельности и должностям
- 10- правила
- 11- график

Ж. Распределите в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:

- 1- сбор и анализ информации
- 2- согласование проекта
- 3- инициирование решения
- 4- подготовка проекта
- 5- доведение документа до исполнителей
- 6- внесение на рассмотрение руководства
- 7- подписание документа

З. Выберите требования, относящиеся к оформлению телефонограмм:

- 1- оформляется на фирменном бланке
- 2- содержит не более 30 слов
- 3- содержит не более 50 слов
- 4- заверяется печатью
- 5- имеет гриф утверждения
- 6- составляется в двух экземплярах
- 7- информация о передавшем и принявшем должностных лицах

И. Что такое «обязательные реквизиты документов»?

- 1- без них руководитель не подписывает документ
- 2- без них документ не имеет юридической силы
- 3- относятся к типовому формуляру и присутствуют во всех видах документа одного типа

К. Выберите основные реквизиты актов:

- 1- наименование документа
- 2- текст
- 3- место составления
- 4- гриф ограниченного доступа
- 5- дата и номер
- 6- заголовок
- 7- подписи
- 8- приложение
- 9- гриф утверждения
- 10-отметка об исполнителе
- 11- адресат

Л. Какая дата считается основной для отчетного документа:

- 1- дата составления
- 2- дата окончания периода
- 3- дата регистрации в канцелярии
- 4- дата утверждения или вынесения резолюции

М. Выберите верное утверждение:

- 1- трафарет является разновидностью бланка
- 2- бланк является разновидностью трафарета

Н. Какой период отводится на переработку черновика протокола в чистовик?

- 1- неделя
- 2- три дня
- 3- пять дней

О. На какой период времени разрабатывается штатное расписание?

- 1- на один год
- 2- на три года
- 3- на период функционирования предприятия
- 4- на пять лет

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Сформулируйте ответы на вопросы таким образом, чтобы каждый из них являлся вариантом не устного ответа, а фрагментом из какого-либо официального документа:

1.1 Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

1.2 Может ли предприятие установить индивидуальную систему скидок для какого-либо оптового покупателя?

1.3 Возможно ли изготовление комплекта офисной мебели по эскизу заказчика?

1.4 В каком случае я теряю право на гарантийное обслуживание?

1.5 Каковы будут последствия нарушения графика строительно - отделочных работ?

2. В приведенных предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя эти стилистические ошибки.

2.1 Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики.

2.2 Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве.

2.3 В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

2.4 Мы признаем о том, что проект станка неудачный.

3. Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

3.1 Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

3.2 Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

3.3 Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.

3.4 Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

4. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловых документов. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

4.1 Абсолютно новый документ

4.2 Собранные вместе материалы

4.3 Продолжающиеся далее инциденты

4.4 Сотрудничать вместе с Вами

4.5 Приложенное при этом заявление

4.6 Точно совпадающие данные

4.7 Каждый в отдельности считает, что ...

4.8 Повторите снова Ваше предложение

4.9 Все еще остается не решенным

5. Прочитайте предложения, взятые из различных деловых документов. Найдите ошибки, исправьте их.

5.1 Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.

5.2 Эта проблема с каждым днем ухудшается.

5.3 В этом главное место переживаемого момента

5.4 Он пытался на практике провозгласить свои идеи.

5.5 Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.

5.6 Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные.

5.7 Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

5.8 Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.

**ПРОЧИТАЙТЕ ФРАЗЫ ИЗ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.
ОПРЕДЕЛИТЕ ХАРАКТЕР ЭТИХ ПИСЕМ**

1. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.

ПИСЬМО -

2. Просим Вас принять участие в работе конференции.

ПИСЬМО -

3. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.

ПИСЬМО -

4. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента Никифорова А.Ф.

ПИСЬМО -

5. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка.

ПИСЬМО -

6. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой.

ПИСЬМО -