

### **Практическая работа № 1.**

#### **Тема: «Оформление устава организации»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Записать основные требования к составлению устава.
2. Оформить устав организации используя приложения 1, 2.

### **Практическая работа № 2.**

#### **Тема: «Оформление положения организации»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Законспектировать требования к составлению положений.
2. Оформить положение организации используя приложения 1, 2.

### **Практическая работа № 3.**

#### **Тема: «Оформление штатного расписания организации»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Записать основные требования к составлению штатного расписания.
2. Оформить штатное расписание организации используя приложения 1, 2.

#### **Практическая работа № 4.**

##### **Тема: «Оформление должностной инструкции»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

##### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

##### **Задание.**

1. Изучить основные требования по составлению должностных инструкций и функциональных обязанностей.
2. Оформить должностную инструкцию или функциональные обязанности используя приложения 1, 2, 3, 4 (добавляя или меняя на свое усмотрение пункты).

#### **Практическая работа № 5.**

##### **Тема: «Оформление распоряжения»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

##### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

##### **Задание.**

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.2017 г. главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 1 и 2.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.2017.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

**Практическая работа № 6.**  
**Тема: «Оформление решений.»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание

**Практическая работа № 7.**

**Тема: «Оформление приказа по личному составу»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Оформить приказ по личному составу на основе предложенного образца приложения 1.

Приказ № 65к от 05.03.2017 «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.2017 по 18.03.2017 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.2017 и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

**Практическая работа № 8.**

**Тема: «Оформление приказа по основной деятельности»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 1 и 2.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.2016 № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.2016 изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».  
Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2016.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

### **Практическая работа № 9.**

**Тема: «Оформление выписки из приказа»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Используя предложенные образцы оформить выписку из приказа соблюдая все требования.

### **Практическая работа № 10.**

**Тема: «Составление объяснительной и докладной записок»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_ . В тексте указать причину опоздания.

2. Составить докладную записку от 18.03.2016. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С. Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание. Используйте приложения 1 и 2.

### **Практическая работа № 11.**

**Тема: «Оформление акта»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.2017. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.2017.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - заместитель директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Н.М. Рогова

2. Старший бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: заместитель главного бухгалтера Г.Н. Королев  
кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.2017 по 16.03.2017

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.2017 согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.2017.

Оформить реквизит "отметка о направлении"

### **Практическая работа № 12.**

**Тема: «Оформление протокола»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать кратко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Составить протокол заседания цикловой комиссии библиотечных дисциплин и документоведения. Повестка дня: итоги результатов зимней сессии и успеваемость студентов. Для примеров использовать приложения 1, 2.

### **Практическая работа № 13.**

**Тема: «Оформление деловых писем»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать кратко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Составьте письмо-приглашение № 323 от 17.05.2016 по следующим данным: Институт точных приборов посылает письмо – директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономика и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г.Москва в павильоне выставочного центра на Красной Площади 18 августа 2016 года в с 15.00 часов до 22.00 часов. Адрес института точных приборов: г. Москва ул.Гоголя 250, тел. 232-59-98, факс \_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_. Директор инст. Точных приборов В.С. Бобов

## Практическая работа № 14.

**Тема: «Оперативно и справочно-информационных документов»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять оперативно и справочно-информационные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

1. Оформить телеграмму. По предложенному образцу.
2. Оформите телефонограмму используя ПК и записывая со слов оппонента.
3. Пример оформления телефонограммы

*ТЕЛЕФОНОГРАММА 20.08.2017 № 46 Начальнику управления образования Южного административного округа г.Москвы Битюковой Ю.И.*

*22 августа 2017 г. в 10 час.. 00 мин. в зале заседаний Комитета образования (Семеновская пл., д.4) состоится совещание о порядке финансирования учреждений образования в 2017/18 учебном году.*

*Явка заместителя начальника управления по экономическим вопросам и кураторов муниципальных школьных округов обязательна.*

*Заместитель руководителя Департамента образования Правительства Москвы .В.Ковалев*

*Передал. Инспектор И.О.Гаврилова*

*Тел. 369 37 32*

*Принял.*

*Начальник канцелярии (личная подпись) В.С.Бутова*

*Тел. 154 32 18*

*13 час. 20 мин.*

## Практическая работа № 14.

**Тема: «Плановая документация»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять отчетно-плановую документацию.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Составить план работы отделения культуры на 2017-2018 учебный год, по такой схеме:

1. Титульный лист.
2. Состав педагогического совета.
3. Перспективный план работы:
  - а. Организационная работа (составление расписания на будущий уч.год., обеспечение учебного процесса необходимой документацией, выдача студенческих билетов, выдача проездных студентам, оформление зачетных книжек)
  - б. Учебная работа (утверждение графика учебного процесса, организация и проведение текущих сессий, аттестаций, гос.экзаменов)
  - с. Воспитательная работа.

### **Практическая работа № 15.**

**Тема: «Подготовка и проведение совещаний»**

**Цель работы: Научиться составлять документацию.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

### **Практическая работа № 16.**

**Тема: «Входящая и исходящая документация»**

**Цель работы: Научиться составлять журналы регистраций документов.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

С помощью ПК составить формы журналов регистрации входящей и исходящей документации и корреспонденции.

### **Практическая работа № 17.**

**Тема: «Контроль внутренних документов»**

**Цель работы: Научиться вести контроль внутренней документации.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

С помощью ПК оформить регистрационную карточку контроля внутриучрежденческих документов, справку контроля документов за исполнителем. Приложения 1,2

### **Практическая работа № 18.**

**Тема: «работа с обращениями граждан»**

**Цель работы: Научиться вести контроль по письмам и обращениям граждан.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Используя типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям граждан, оформить регистрационно-контрольную карточку, формат А5 с расчетом двух сторон. Приложения 1.

### **Практическая работа № 19.**

**Тема: «Номенклатура дел»**

**Цель работы: Научиться оформлять номенклатуру дел.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Используя ПК создать формы номенклатуры дел организации и формы номенклатуры дел структурного подразделения организации. Приложения 1,2.

### **Практическая работа № 20.**

**Тема: «Формирование дел на архивное хранение»**

**Цель работы: Научиться оформлять дела для сдачи их в архив.**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Задание.

Используя приложения оформит формы:

- внутренней описи дел;
- листа-заверителя дела;
- обложки дела;
- описи документальных материалов.