МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Практическая работа №3.

Тема занятия: «Составление и оформление справочно-информационных документов».

Цель занятия: формирование умений в составлении и оформлении справочно-информационных документов.

Материалы и оборудование:

 - инструкционно-технологическая карта;

 - рабочая тетрадь;

 - перечень (состав) реквизитов, схемы расположения реквизитов, образцы бланков;

 - Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

Порядок выполнения заданий.

1-й этап – актуализация теоретических знаний по теме «Организационно-распорядительные документы».

Задание №1.

Ответьте письменно на вопросы:

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?

2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?

3. Как строится структура текста служебного письма?

4. Каковы правила оформления телеграммы?

5. В чем особенность оформления телефонограммы?

6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?

7. Как оформляется вводная часть протокола?

8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?

9. Как оформляется внешняя докладная записка?

10. В чем особенность оформления справки личного характера?

11. Каковы стандартные правила оформления заключения?

12. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?

13. Имеет ли сводка унифицированную форму?

14. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?

15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

2-й этап – практический.

Задание №2.

 Сформулировать требования к оформлению одного на выбор справочно-информационного документа (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка).

 Определить и записать перечень, используемых реквизитов по ГОСТу.

 Составить и оформить один на выбор справочно-информационный документ (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка).

 Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Список источников:**

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.