

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАСКОВЕЙСКИЙ АГРО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

практического занятия

по учебной дисциплине

Документационное обеспечение управления

на тему

«Составление и оформление служебных писем»

**Разработала:
преподаватель
Н.С.Сычева**

Прасковья, 2018

Методическая цель: *показать присутствующим методику проведения практического занятия с применением игровой технологии, как средства активизации и интенсификации деятельности студентов*

ПЛАН УРОКА

*по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления
для АБ группы 2 курса*

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в АПК

Тема занятия: Составление и оформление служебных писем

Продолжительность урока: 2 часа

Цели занятия: научить студентов грамотно составлять и оформлять служебные письма.

Вид занятия: практическое занятие.

1. Образовательные:

- Закрепление, углубление и систематизирование теоретических знаний, по важнейшим вопросам темы;
- формирование практических умений в оформлении служебных писем;
- развитие познавательных способностей: интереса к учебной дисциплине и специальности.

2. Воспитательные и развивающие:

- умение оперировать полученными знаниями и планировать свою деятельность;
- способствование развитию навыков самостоятельного мышления;
- повышение мотивации к изучению делопроизводства;
- развитие интереса к коллективной работе;
- привитие любви к избранной специальности.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Методы проведения: блиц-опрос, тестовый опрос, деловая игра, выполнение самостоятельной работы, рефлексия.

Оборудование занятия:

➤ **ТСО:** медиапроектор, экран, ноутбуки.

➤ **Наглядные пособия:** методические рекомендации по выполнению практического занятия по теме: «Оформление служебного письма», мультимедиа презентация урока;

➤ **Раздаточный материал:** листок учета знаний (карточки-задания), журналы для регистрации входящей и исходящей документации, бумага формата А4, линейка, ластик, карандаш, ручка

➤ **Учебные места для практического занятия:** кабинет №9 Документационного обеспечения управления

Подготовительный этап

Подготовка к уроку начинается за 1 неделю до его проведения. Ставятся в известность студенты о проведении игры, знакомятся с планом и правилами игры. По условию игры группа студентов разбивается на 3 команды по 7-8 человек, во главе которых назначаются капитаны-лидеры (секретари, бухгалтера предприятий) из числа хорошо успевающих студентов. Капитаны команд отвечают за подготовку членов своих команд. Капитаны команд получают домашнее задание, которое доводят до сведения своему подчиненному составу:

Подготовить:

- название объекта деятельности (ИП, АО, ООО, ЗАО, ОАО);

-эмблему;

-девиз;

В подготовительный период определяются критерии оценок студентов за работу (разрабатывается система индивидуального и группового оценивания деятельности студентов).

Разрабатываются способы проверки знаний по теоретическому материалу.

Назначается жюри из 2 отлично успевающих студентов. Члены жюри будут выполнять и функции обеспечения (раздают задания, помогают

преподавателю в проведении оценки конкурсов, фиксируют их в специально разработанных формах), подводят итоги.

Ход урока

I. Начало занятия - 8 мин.

1. Организационный момент.

- приветствие;
- отметка отсутствующих;
- сообщение темы и цели;
- проверка готовности аудитории к занятию.
- приветствие команд и капитанов.

1.2 Актуализация знаний -15 мин.

- повторение теоретического материала в виде блиц-опроса по теме «Составление и оформление служебных писем»;
- представление обучающимся программы «Умники и умницы» (приложение 1);
- повторение правил техники безопасности при работе в офисе, предприятии на ПК;
- контроль знаний студентов с целью проверки готовности к выполнению ПЗ;
- работа по карточкам «найдите не нужный реквизит» (приложение 3).

1.3 Вводный инструктаж – 7 мин.

- мотивационный момент;
- сообщение задания;
- объяснение порядка выполнения работы;
- инструктирование по основным этапам предстоящей практической работы;
- сообщение длительности оформления практической работы.

II. Основная часть - 50 мин.

- деловая игра «Вам письмо».
- самостоятельная работа, с использованием полученного инструктажа (приложения 4,5,6)
- контроль за деятельностью обучающихся в период самостоятельной работы;
- сравнение выполненного задания с эталоном (приложение7).

III. Заключительная часть: - 10 мин.

- подведение итогов;
- выставление оценок;
- задание на дом (приложение 8).
- рефлексия.

СЦЕНАРИЙ

1. Здравствуйте студенты. Обратите внимание у нас не простое занятие, на нем присутствуют гости. Поприветствуйте их. Присаживаемся.

Староста кто отсутствует на занятии?

Тема урока: Составление и оформление служебных писем.(СЛАЙД1)(ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

Цель урока:

- закрепить теоретические знания, умения и навыки, углубление и систематизирование знаний по важнейшим вопросам темы;

-научить студентов грамотно составлять и оформлять служебные письма.(СЛАЙД2) (ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

Запишите в тетрадь.

Ребята, вам было задано домашнее задание, разделить на три команды, придумать название, девиз, выбрать капитанов команд.

Представьтесь.

2. Оформление служебных писем должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу различных по содержанию документов.

Письма составляют **(до 80%) входящих и исходящих** документов любого учреждения. (СЛАЙД3).(ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

Уважаемые студенты предлагаю вам вспомнить теоретические знания по теме «Составление и оформление служебных писем».

**ПРОВОДИТСЯ БЛИЦ-ОПРОС.
(ПАПКА ВИКТОРИНА ВКЛЮЧИТЬ)**

БЛИЦ-ОПРОС

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие бланки форматов писем используются в организациях?
2. Что такое бланк письма?
3. Какие способы оформления письма Вам известны?
4. Дайте определение «служебное письмо».
5. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается?
6. Главная цель письма?
7. 6.Какие письма бывают по характеру информации?
8. Какие потоки писем вы знаете?
9. Перечислите обязательные реквизиты письма.
10. Какой реквизит не оформляется на письме?

Студенты выдирают номинацию. Баллы за вопросы проставлены в номинации, отвечают на них.

ОТВЕТЫ НА ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие виды бланков вы знаете?

Общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма

На чем оформляют письмо?

Письма оформляются на бланке письма или на чистых листах формата А4 и А5.

2. Какие требования предъявляются к оформлению письма на формате А5?

На формате А5 оформляется в том случае, если объем текста не превышает шести машинописных строк. В этом случае заголовок к тексту письма не составляется.

3. Дайте определение «служебные письма».

Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет названия вида документа.

4. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается?

Текст письма состоит, как правило, из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решение вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части излагается основная мысль документа: выводы, просьбы, предложения, замечания.

5. Главная цель письма?

Главная цель письма – побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить.

6. Расскажите о формах изложения текста письма.

В письмах используются следующие формы изложения:
от 1-го лица множественного числа («считаем необходимым»);
от 1-го лица единственного числа («считаю необходимым»);
от 3-го лица единственного числа («акционерное общество не возражает»).

7. Какие потоки писем вы знаете?

входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые).

Исходящие письма делятся на две группы: *инициативные и ответные*. Если письмо ответное, то составитель указывает дату и номер документа, на который он отвечает, - ссылку на регистрационный номер и дату документа - говорим.

8. Какие виды писем вы знаете?

Сопроводительное письмо – информирует адресата о направлении ему прилагаемых документов.

Письмо-просьба выражает просьбу о выполнении какого-либо действия

Письма-приглашения предлагаю адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.

Рекламное письмо.

Письмо-извещение и чаще всего является ответом на запрос. («извещаем», «сообщаем»)

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевод, ценности), о том, что ранее составленный документ остается в силе (от глагола «подтверждать»).

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия.

Гарантийное письмо представляет собой документ, обеспечивающий исполнения изложенных в нем обязательств.

Инициативные письма – это письма, требующие ответа.

Письма-ответы по своему содержанию носят зависимый характер относительно инициативных писем: тема их текста уже задана, и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса – принятие или отказ от предложения либо от выполнения просьбы.

9. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?

Гарантийное письмо представляет собой документ, обеспечивающий исполнения изложенных в нем обязательств. Они имеют две подписи – руководителя и главного бухгалтера.

10. Каково максимальное количество адресатов?

Максимальное количество экземпляров – четыре.

Если их больше, то на обороте последней страницы документа оформляется рассылка по экземплярам, а на каждом экземпляре указывается только один адрес.

11. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?

Количество адресатов плюс отпуск.

12. Кто подписывает письма?

Письма подписывает руководитель организации. Письма финансового характера могут иметь две подписи (руководителя и главного бухгалтера) и удостоверяться печатью.

Право подписи закрепляется уставом или положением об организации. В нормативных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документа при отсутствии должностного лица.

13. Какой реквизит не оформляется на письме?

Наименование вида документа

ПРЕЖДЕ ЧЕМ ВЫ ПРИСТУПИТЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ ОВЛАДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИМИ НАВЫКАМИ, ДАВАЙТЕ ПОВТОРИМ ТЕХНИКУ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

При выполнении работы должны соблюдаться правила ТБ и правила поведения на рабочем месте.

1. Какие действия в соответствии с техникой безопасности должен воспроизвести бухгалтер до начала работы? *(включить полностью освещение в помещении; проветрить помещение; подготовить к работе необходимые инструменты; убедиться в исправности кабелей компьютера).*

2. Какие меры безопасности должен соблюдать бухгалтер во избежание поражения электрическим током? *(не подключать и не отключать компьютер от электросети мокрыми руками; не соприкасаться одновременно с рабочим оборудованием и оборудованием, имеющим соединение с землёй).*

3. Что необходимо делать бухгалтеру на рабочем месте через каждые 2 часа? *(проветривать помещение и делать перерыв в работе на 10-15 минут).*

4. Какие действия необходимо выполнить бухгалтеру в случае неисправности в работе компьютера: при появлении искрения, запаха гари? *(немедленно отключить прибор от электросети и сообщить о случившемся администрации учреждения).*

5. Какие требования безопасности должен соблюдать бухгалтер по окончании работы? *(отключить электрические приборы, привести в порядок рабочее место, проветрить помещение, закрыть форточки).*

(сл. 4 в презентации)

СЛЕДУЮЩИМ ЭТАПОМ НАШЕЙ РАБОТЫ БУДЕТ ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ. НО ПЕРЕД ТЕМ КАК МЫ К НЕЙ ПРИСТУПИМ, Я ПРЕДЛАГАЮ ПРОВЕСТИ ДЛЯ ВАС НЕБОЛЬШУЮ РАЗМИНКУ.

Каждой команде по вариантам дается задание которое необходимо выполнить за 2 минуты (приложение 3).

Данное задание выполняется на карточке. (приложение 3)

Приложение 3

Вариант № 1.

1. Деловые письма обычно заканчивают фразами?

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

2. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает, что бланки писем должны иметь поля не менее (мм):

- левое _____
- правое _____
- верхнее _____
- нижнее _____

3. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей:

- а) да
- б) нет

Ф.И.О студента _____

1. Ответ (В); 2. (3; 1,5; 2; 2); 3. (А).

Вариант № 2.

1. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в недельный срок после поступления документов в организацию
- б) в день поступления документов в организацию
- в) в трехдневный срок после поступления документов в организацию

2. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:

- А) письмо-извещение;
- Б) рекламное письмо;
- В) гарантийное письмо.

3. В состав реквизитов служебного письма не входит:

- А) название вида документа;
- Б) адресат;
- В) подпись.

Ф.И.О студента _____

1. Ответ (Б); 2. (В); 3. (А)

Вариант № 3.

1. Реквизит «Заголовок к тексту»

- а) отражает краткое содержание документа
- б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

2. Служебное письмо может иметь две подписи:

- А) да
- Б) нет

3. В служебном письме максимальное количество адресатов:

- А) два
- Б) три
- В) четыре

Ф.И.О студента _____

1. Ответ (А); 2(А); 3(В)

МОТИВАЦИЯ

Деловая переписка между партнерами может многое рассказать.

Важно не только, что написано, но и как это сделано. Ведь по тому, как составлено и *оформлено письмо*, поступившее в организацию, можно сделать достаточно точный вывод о культуре делопроизводства, об уровне культуры управления компанией, а значит, и о ее солидности, деловой репутации. (слайд 5). (ПРЕЗЕНТАЦИЯ).

Вот почему важно бухгалтеру грамотно составлять и оформлять служебные письма.

А теперь переходим к деловой игре «Вам письмо»

На это задание вам отведено 50 минут.

Организационный момент

Предлагаю вашим командам выбрать директора, он возглавит вашу организацию.

Переходим к деловой игре «Вам письмо». Игра пройдет в 3 этапа:
(СЛ. 6 ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

1 этап – «Мозговой штурм»;

2 этап – «Теория без практики, как колодец без воды»;

3 этап – «Составь письмо».

1 этап – «Мозговой штурм»



Команды формулируют по 3 вопроса по теме «Служебное письмо»: Виды писем, реквизиты, оформление. Время на подготовку - 2 мин, и поочередно задают вопросы команда №1 команде №2. Если на вопрос будет дан неполный или неверный ответ, то команда – конкурент №3 имеет право дополнить данный ответ или дать свой. (и так повторяем пока каждая команда не ответит на вопросы соперников другой команды).

2 этап – «Теория без практики, как колодец без воды»



В этом конкурсе от каждой команды вызываются по одному участнику, что бы выполнить задание за ноутбуком. Выявить несоответствие ГОСТу. (В задании намерено заложена ошибка которую должны найти и исправить в документе. Определить характер информации документа. Оценивается по 5 бальной системе.

3 этап – «Составь письмо» (ПЗ)

Будьте аккуратны и внимательны при регистрации документов, чтобы не было у вас ошибок и зачеркиваний.

В практической части нашего занятия вам необходимо сделать следующие шаги:

- Сначала раскрыть конверты и зарегистрировать, поступившие в вашу организацию письма-приглашения, в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- Затем составить письма – ответы на них и зарегистрировать их в журнале регистрации исходящей корреспонденции, вложить ответные письма в конверты, подписать и приготовить к отправке.

В процессе выполнения студентами комплексной работы **преподаватель** осуществляет целевые обходы с целью проверки:

- своевременности начала работы и правильности организации рабочего места;
- соблюдения правильности оформления служебных писем;
- соблюдения правильности заполнения журналов регистрации.

Студенты выполняют практическую работу по составлению и оформлению служебных писем:

- составляют и оформляют служебное письмо в соответствии с правилами;
- отправляемое письмо регистрируют в журнале исходящих документов, полученное письмо регистрируют в журнале входящих документов.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ИНСТРУКТАЖ-10мин

Подведение итогов работы

Преподаватель предлагает студентам произвести сравнение созданного ими документа с эталоном **(Приложение9).(СЛ.7 ПРЕЗЕНТАЦИИ)**

Анализ и оценивание деятельности студентов проводят жюри, пользуясь таблицей контроля усвоения навыков профессиональной деятельности.**(СЛ. 8 ПРЕЗЕНТАЦИИ).**

Выставление оценок за урок.

Домашнее задание. Дома *необходимо* повторить изученный на уроке теоретического обучения материал по теме составление и оформление служебных писем и разгадать кроссворд (**Приложение 10**).**(СЛ.9 ПРЕЗЕНТАЦИИ)**

Рефлексия.

Студенты отвечают на вопросы:

Чему новому вы научились на данном уроке?

Что Вам понравилось больше всего на уроке?

Какие были сложности в работе?

Итак, наш урок подошел к концу.

Оцените свою работу на уроке **(СЛ.10 ПРЕЗЕНТАЦИЯ)**.

Благодарю вас за урок.

Всем спасибо до свидания. **(СЛ. 11 ПРЕЗЕНТАЦИЯ)**.

Возможные варианты вопросов «Мозгового штурма»

- 1. Какими ключевыми фразами начинаются письма-напоминания?** (Напоминаем Вам: Вторично напоминаем Вам:, Обращаем Ваше внимание на то, что: Ставим Вас в известность, что:)
- 2. В чем особенность составления гарантийного письма?** (гарантийное письмо подписывается руководителем и главным бухгалтером организации).
- 3. В каком случае отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату?** (При составлении инициативного письма)
- 4. В чем особенность составления сопроводительных писем?** (Они используются для отправки документов, не имеющих адресной части).
- 5. Какими бывают письма по количеству отражаемых вопросов?** (По количеству отражаемых вопросов письма бывают простыми и сложными (более одного вопроса)).
- 6. В каком случае составляется служебное письмо-напоминание?** (В случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности).
- 7. Максимальное количество адресатов?** (максимальное количество экземпляров 4)
- 8. Какие требования предъявляются к оформлению письма на формате А5?** На формате А5 оформляется в том случае, если объем текста не превышает шести машинописных строк. В этом случае заголовок к тексту письма не составляется.
- 9. Кто подписывает письма?** Письма подписывает руководитель организации.(В нормативных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документа при отсутствии должностного лица). Письма финансового характера могут иметь две подписи (руководителя и главного бухгалтера) и удостоверяться печатью.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАСКОВЕЙСКИЙ АГРО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ТЕТРАДЬ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
*«Документационное обеспечение управления»***

Студента группы _____
Курса _____
Ф.И.О. _____

2018г.

[illegible]

Практическая работа № 5
по теме: «Составление и оформление служебных писем»

Цель: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления служебных писем.

Вариант 1.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, вариант.
2. Используя предложенные данные оформить бланк письма с угловым расположением реквизитов; составить и оформить письмо-ответ на бумаге формата А4, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Добавить недостающие реквизиты.

Данные:

Генеральный директор АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА «РОССИЯ» Смирнов А.И., расположенной по адресу: Кубовский б-р, д.5, Ставрополь, 112233, Тел.: 8 (86559) 976-00-98, факс: 8 (86559) 456-76-98, р/с 678954 АКБ «Ставрополь», ОКПО 23546175628398 ОГРН 8475635235454, ИНН/КПП 44532317/997554 отправил письмо-приглашение директору ООО «Сельхоз» Павлу Игоревичу Гурееву. В нем было написано, что 16 апреля в 12.00 в конференц-зале нашей компании, состоится обсуждение проекта новой агропромышленной зоны. Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в данном направлении, направляем проект и просим принять участие в его обсуждении. Если вы не сможете принять участие в обсуждении, направьте Ваши замечания и предложения в наш адрес.
Исполнитель: Маслова Е.А. 8(495)456-98-76

Примерная форма журнала регистрации исходящих документов

№ п/п	Индекс (номер) документа	Дата документа	Адрес (кому)	Краткое содержание (Заголовок)	Исполнитель	Отметка об исполнении

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

[illegible]

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

ЭТАЛОН

ЗАО
«ЯБЛОНЕВЫЙ САД»

Космонавтов пр-т, 99, корп. 1,
Буденновск, 356800
Тел.: (865) 591-39-22 (многоканальный)
Факс (865) 377-82-27
ОКПО 29903912 ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Генеральному
директору
Всероссийского
выставочного центра
г-ну В.С. Турову

№ 01-18/195 10.05.2018
На № 01-19/680 от 10.05.2018

«ОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВЫСТАВОЧНОЙ ПЛОЩАДКИ»

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2018 г. Всероссийской рождественской ярмарки яблок.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Ставрополь - № 301008206000000000341.

Директор

Подпись

Н.Б.Пахомов

Ф.Д. Славин
2-13-28



КРОССВОРД на тему: «Основы делопроизводства»



ВОПРОСЫ



По вертикали:

1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. 2. Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу. 6. Юридически оформленный перечень документов. 7. Перечень наименований. 9. Решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу. 10. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. 11. Обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу. 12. Нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции. 13. Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них. 15. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения. 17. Правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций. 18. Фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа. 19. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией. 25. Документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте. 26. Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами. 27. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них. 29. Копия части текстового документа.

По горизонтали:

3. Документ, содержащий последовательную запись других актов хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. 4. Обязательный элемент служебного документа. 5. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций, предприятий. 8. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. 10. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа. 14. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу. 16. Единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку. 18. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 20. Возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. 21. Договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений. 22. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоличия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. 23. Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом. 24. Документ, информирующий о предстоящем мероприятии и содержащий предложение принять участие.

25. Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя. **26.** Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу. **28.** Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. **30.** Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу. **31.** Краткое изложение первоисточника

ИТОГИ ЗАНЯТИЯ

[illegible]

