**ПЛАН УРОКА**

**Дата:** 5.11.2021г.

**Группа:** №1-11 «Делопроизводитель»

**ДИСЦИПЛИНА:** ОП 03Основы делопроизводства

**Тип урока**: практическое занятие

**Тема:** Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.

**Задание 1: оформить два вида разных бланков: для письма и общего.**

- Оформите макет бланка письма (угловое и продольное расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Расчетный счет N 253780778490 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623,

ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

- Оформите макет общего бланка с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) ОАО «Березка», г. Константиновск.

**Задание 2:** определить состав и оформить отдельные реквизиты документа:

1. Автор документа.

2. Адрес организации и банковские реквизиты.

3. Адресат.

4. Дата.

5. Заголовок к тексту.

6. Визы.

7. Гриф утверждения.

8. Подпись.

9. Печать.

10. Индекс документа.

Выполненные задания отправить на почту: [diana.k.94@mail.ru](mailto:diana.k.94@mail.ru)

**ПЛАН УРОКА**

**Дата:** 6.11.2021г.

**Группа:** №1-11 «Делопроизводитель»

**ДИСЦИПЛИНА:** ОП 03Основы делопроизводства

**Тип урока**: практическое занятие

**Тема:** Распорядительная документация

**Задание 1**

*Выберите верные утверждения*

**1.** Решение издается на основе коллегиального руководства

**2.** Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей

**3.**Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может

отсутствовать

**4.** Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

**5.**Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

**6.**Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель

организации

**7.** Постановления и решения имеют одну подпись

**8.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

**Задание 2**

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. Выберите и отметьте ответ , который на ваш взгляд является правильным.*

**1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия**

**а)** решение

**б)** приказ

**в)** постановление

**2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального**

**руководства**

**а)** приказ

**б)** решение

**в)** распоряжение

**3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа**

**а)** из двух

**б)** из одной

**в)** из трех

**4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают**

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в дательном падеже

**5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит**

**а)** гриф утверждения

**б)** заголовок к тексту

**в)** номер документа

**6. Приказ по основной деятельности подписывает**

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**7. Постановление подписывает**

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** руководитель и секретарь коллегиального органа

**8. Приказ по основной деятельности оформляют**

**а)** на бланке письма

**б)** на бланке конкретного вида документа

**в)** на должностном бланке

**9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании**

**а)** ПРИКАЗЫВАЮ

**б)** приказываю

**в)** Приказываю

**10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом**

**а)** ПРЕДЛАГАЮ

**б)** РЕШАЕТ

**в)** ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Задание 3**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

**2.** Решение — правовой акт, принимаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ их деятельности.

**3.** Распоряжение — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

**4.** Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5.** Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— в постановлении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в приказе.

**7.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

начинается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8.** Приказы и распоряжения подписывает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9.** Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коллегиального органа.

**10.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.