**02.04. 2020 г. Задание по УП 01 для Делопроизводителей группы 2-4 БФ.**

**Тема: Составление и оформление информационных документов.**

**Теоретическая часть:**

В современных условиях документирование может осуществляться, вопервых, на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, факсы, машинограммы). Во-вторых, на искусственных языках с применением различных носителей (перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, флеш-накопители и др.). Компетенция, функции учреждения, порядок решения вопросов, объем и характер связей соподчиненности с другими организациями определяют состав управленческих документов. Он закрепляется в табеле документов. Применение Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД) обеспечивает единообразие правил и принципов документирования управленческих действий на всех уровнях власти. Унифицированными системами документации называют набор определенных документов, сформированных по общим и единым правилам и нормам, которые содержат информацию, применяемую для организации управления в конкретной сфере. УСД могут использоваться как на основе современных средств вычислительной техники, так и при традиционных методах работы с информацией. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об 17 учреждении, иным нормативным документам, определяющим правила документирования. Унификация документов представляет собой установление единства структуры и форм управленческих документов, и предполагает фиксацию осуществления схожих управленческих функций (Приложения 9-14). Формой юридического закрепления реализованной унификации и уровня ее обязательности является стандартизация документов. Законодательством определены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Использование унификации документов обусловлено необходимостью сокращения объемов применяемых документов, типизации их форм, улучшения качества, снижения трудоемкости обработки управленческой документации, получения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, оптимального использования вычислительной техники.

**А) Вопросы и задания:**

**Задание 1.** Отметьте виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;

б) бланк генерального директора;

 в) бланк протокола;

г) бланк решения;

д) бланк письма;

е) бланк приказа.

**Задание 2.** В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации?

а) бланк письма;

 б) общий бланк;

в) бланк конкретного вида документа.

 **Задание 3.** МУП «Аккорд», расположенное в городе Ставрополе (юридический адрес: ул. Вокзальная, 6, тел. 56-42-39, факс (032) 45-45-25), имеет филиал в городе Георгиевске (по адресу: ул. Мира, 40, тел. 34-67-92, факс (033) 15-68-22). Спроектируйте бланк письма для головного офиса и его филиала в городе Георгиевске.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите правила документирования управленческих действий, установленные ГСДОУ, УСД.

2. Назовите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.

3. Каков общий порядок оформления организационно-распорядительной документации?

 4. В чем заключаются общие требования к унификации документов?

**Б) Вопросы и задания:**

**Задание 1.**

Укажите ошибки в оформлении текста письма:

1. при обращении: − Уважаемый г-н А.А. Соколов;

 − Г-жа Г.В. Орлова!; − Уважаемые г-да!;

 − Уважаемый господин министр Сергеев;

 − Уважаемый С.К. Ливанов!;

 − Уважаемый Марченко Андрей Петрович!;

− Новикова Александра Сергеевна!;

1. в тексте письма:

− Предлагаем Вашему вниманию образцы материалов;

 − Будьте так любезны;

− Не откажите в любезности сообщить.

**Задание 2.**

Пользуясь приведенной информацией, составьте сопроводительное письмо от имени Министерства промышленности и торговли 51 (Минпромторг РФ) в адрес Департамента оборонной промышленности Правительства Российской Федерации. Министерство подготовило проект федеральной целевой программы «Экологичное топливо – 2015». Программа была разработана по поручению Правительства от 11.10.2014 № 1543-ц и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы - 46 л. Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

**Задание 3.**

Калининградский городской фонд обязательного медицинского страхования (КГФОМС) направил в организации города письмо-извещение о необходимости в месячный срок зарегистрироваться в КГФОМС в качестве плательщика страховых взносов. К письму были приложены образцы заявления и список документов, необходимых для оформления страхования. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения: 1. Приложения: названное в тексте на 2 с. 2. Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз. 2. Список документов на 2 л. в 1 экз. 3. Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экземпляре, всего на 2 с.

**Задание 4.**

На основе данной ситуации составьте телеграмму. На имя генерального директора фонда «Эко системы России» (ул. Ленина, 6, Ставрополь, 355000) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки «Российский продукт», проводимой в г. Иваново Московской области 01.04.2014 с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму № 7/84 от 15.01.2014 подписал глава Администрации г. Иваново (С.Р. Ромашов). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки: (85673) 34-91-56.

 **Контрольные вопросы:**

1. На какие части делится основной текст письма?

2. Каким образом формулируется приветствие. Дайте краткую характеристику.

 3. Каким образом формулируется обращение. Дайте краткую характеристику.

4. Каким образом формулируется Лид-абзац. Дайте краткую характеристику.

5. Расскажите об основной части текста письма.

6. Как формируется заключительная часть текста. Отметьте важные моменты.

7. Каковы функции заключительной формулы вежливости?

8. Каковы функциональные назначения подписи?

 9. Какие формы подписи в деловых письмах Вы знаете?

 10. Каким образом формулируется постскриптум. Дайте краткую характеристику.

*Изучить материал и оформить в Microsoft Word, назвать документ «УП 01 фамилия». И отправить до 03.43.2020 по электронному адресу zinka\_nada@mail.ru*