

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
*«Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»*  
*ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»*

## ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

по теме:

# **«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ. БЛАНК И ЕГО СОСТАВ»**

Руководитель  
преподаватель  
Рено В.Е.

Выполнил студент  
третьего курса группы № 37  
Фамилия И.О.

г. Ростов-на-Дону  
2020 год

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. ПМ.01. Информационно-документационная деятельность.....	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	
2.1. Тема по МДК 01.01.....	7
_____	
_____	
3. ПМ.02. Организационная деятельность.....	8
МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания	
3.1. Тема по МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания.....	11
_____	
_____	
4. Практическая часть.....	17
4.1. Оформление .....	18
_____	
(указать оформляемый документ)	
5. Используемые источники.....	19
6. Заключение.....	20

## ВНИМАНИЕ!

В пп. 2.1 и 3.1 слова *Тема по МДК...* писать не нужно.  
Указывается сама тема.

Нумерация страниц начинается с ТРЕТЬЕЙ страницы  
арабскими цифрами в ПРАВОМ верхнем углу  
(по середине верхнего поля: 1 см от верхнего среза листа проставляется номер  
страницы, через 1 см начинается текст; можно выполнить в колонтитуле)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Тема** письменной экзаменационной работы «Общие требования и правила оформления управленческих документов. Бланк и его состав».

**Целью** работы является разъяснение правил оформления служебных документов и использование существующих видов бланков.

Данная тема является **актуальной**, так как от грамотного и своевременного оформления документов зависит профессиональный уровень современного секретаря. Секретарю нужно четко определить назначение каждого документа, знать правила его оформления и применения, а так же используемые виды бланков. Требования к оформлению служебных документов определены новым стандартом на управленческую документацию ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который вступил в силу в июне 2018 года.

Для достижения поставленной цели выполнялись следующие **задачи**:

- Разобраться, что такое управленческий документ и его оформление, каковы требования к оформлению различных видов бланков соответственно их классификации.
- Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Использование Интернет ресурсов и литературы, связанной с документационным обеспечением управления.
- Определение значения деятельности секретаря в работе по документационному обеспечению управления предприятием.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог выполненной письменной экзаменационной работы, я пришла к **выводу**, что работа с документами и сам процесс оформления различных документов сложный, и требует большого внимания и знаний.

Поэтому секретарю нужно хорошо знать действующий стандарт для грамотного ведения делопроизводства в своем учреждении и при работе с партнерами.

В результате выполненной работы мною углубленно изучен действующий стандарт на управленческую документацию ГОСТ Р 7.0.97-2016, учебно-методическая литература по экзаменационной теме, бланки служебных документов: назначение, правила изготовления, учета, использования и хранения.

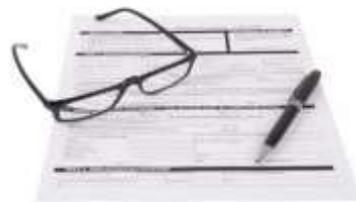
Эти знания стимулируют и улучшают профессиональные умения и навыки на производственной практике.

Подготовка любого документа заключается прежде всего в умении правильно оформить его реквизиты, поэтому в своей работе большое внимание я уделила грамотному оформлению служебных документов и использованию различных видов бланков на основе требований действующего стандарта.

В процессе выполнения письменной экзаменационной работы **поставленная мною цель была достигнута, путем решения задач:**

1. Подобрала нужную информацию по данной теме с помощью учебно-методической литературы.
2. Систематизировала полученную информацию.
3. Обобщила изученный материал.

***Считаю, что цель работы достигнута.***



### ВНИМАНИЕ!

В пояснительной записке НЕ СЛЕДУЕТ употреблять местоимения «моей работы», «в моей работе», «я ставлю задачи», «я хочу рассмотреть», и т.д.

# ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Глава 4. Общие правила сокращения слов и словосочетаний, п. 4.1-4.11.
4. ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков».
5. ГОСТ 1.5-2004 МГСС «Общие требования к построению, изложению и содержанию стандартов», п. 4.2. «Таблицы».
6. Макарычев М.Г. Зуев Е.В. Учебник. Организационная деятельность. М, «Академия», 2016.
7. Андрианов В. Десятипальцевый метод печати на компьютере. С-П, М, Екатеринбург, Воронеж, Ростов-на-Дону, ПИТЕР, 2016.
8. Пшенко А.В. Практикум Документационное обеспечение управления. М, «Академия», 2017.
9. Басаков М.И. Делопроизводство. г. Ростов-на-Дону «Феникс» 2017.

### Электронные ресурсы

1. <http://www.ict.edu.ru>
2. <http://ixbt.com>
3. <http://www.netvalley.com/library/hyperbook>