**ТРЕТИЙ КУРС Группа 9 17.09. 2021года**

**Практика 1:**  Практическая работа « Контрольно-регистрационная карточка»

1. Повторение пройденного :
2. Что такое регистрация документа.
3. Перечислите формы регистрации документации их особенности.
4. Составьте и заполните журнальную форму для регистрации входящих документов.
5. В чем преимущества и недостатки журнальной формы регистрации документации.
6. Что такое контрольно-регистрационная карточка.
7. В чем преимущество и недостатки регистрации документации в карточной форме.
8. Прочитать текст учебника ст. 164-167 Л.А. Ленкевич « Делопроизводство»

 3. Выполнение заданий и упражнений практической работы:

 Составить макет регистрационно-контрольной карточки на ПК, (учебник Л.А. Ленкевич « Делопроизводство», стр.165 «Формы регистрации документов»)

|  |
| --- |
| 2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| 1.Контроль | 3.Получение документа |  | 1. Регистрация
 | Срок продлён |
| индекс | дата | Регистрационная карточка | Индекс | дата |
|  |  |  |  |  |
| 1. Корреспондент (адресат
 |
| 1. Вид документа и его краткое содержание
 |
| 1. Резолюция
 |
| 1. Передача на исполнение
 | Дата | Подпись | Отм. о возрасте |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Оборотная сторона регистрационной карточки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о движении и исполнении документа - ответ
 | Дата | Подпись |
|  |  |  |
| 1. Исполнение документа

Направлен |

3.Печатанье на скорость. Учебник Л.А. Ленкевич стр 199-202.

 **Практика 2: 18.09.2021 года**

1. Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров.
2. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях
3. . Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
4. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
5. **Задание 1**. Составить регистрационно-контрольную карточку:
6. автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П.Петров
7. **Задание 2**. Составить регистрационно-контрольную карточку :

автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2013; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2013

 **ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

*Лицевая сторона*

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент (организация – автор документа)ОАО «Восход» |
| Дата поступленияи индекс документа00.00.000 №00 | Дата и индекс организации – автора документа |
| Приказ об использовании отходов пиломатериаловКраткое содержание |

|  |
| --- |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

Оборотная сторона

|  |
| --- |
| Контрольные отметки |
| ДатаПередачи00.00.0000 | Подразделение или должность и фамилияЛица, которому передан документГлавный бухгалтер П.П. Петров | Расписка в получении (при необходимости) |
|  |  |  |
| Фонд №0000 | Опись №0000 | Дело №0000 |

**ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент ( организация –автор документа) |
| Дата поступленияи индекс документа09.12.2013 №87 | Дата и индекс организации –автора документа |
| Письмо об отправке грузовКраткое содержание |

|  |
| --- |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

|  |
| --- |
| Контрольные отметки |
| ДатаПередачи10.12.2013 | Подразделение или должность и фамилияЛица которому передан документГлавный инженер Н.В. Корольков | Расписка в получении (при необходимости) |
|  |  |  |
| Фонд №0000 | Опись №0000 | Дело №0000 |

 **Оборотная сторона**

***Обществознание***  Ответить на вопрос: почему выборы являются признаком демократии.

**Работы высылать на почту** **Polboris57@yandex.ru** **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**