# ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО «ВВП» НА ТЕМУ «ПРОДУКТЫ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ»

**Наименование работы:** Подготовка и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок.

**Цель:** научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы.

**Теоретическая часть.**

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. Докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер. Инициативная докладная записка - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение. Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления. Отчетная докладная записка — должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003. Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат. Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения. Текст состоит из двух частей. В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами. Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Объяснительная записка подписывается составителем.

**Служебная записка** – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

**Контрольные вопросы:** 1. К каким видам документов относятся записки? 2. Кто подписывает служебные записки? 3. Как строится структура текста служебной записки? 4. Какие виды записок Вы знаете?

**Задание: 1.** Составить свои варианты заявления, объяснительной, докладной записок и 4-го документа по варианту (всего 4 документа). Можно исполнить любым способом (рукописью или машинописью).

Таблица зависимости варианта от первой буквы фамилии студента:

| № варианта | Первая буква фамилии студента |
|---|---|
| 1 | А, Б, В |
| 2 | Г, Д, Е |
| 3 | Ж, З, И |
| 4 | К, Л, М |
| 5 | Н, О, П |
| 6 | Р, С, Т |
| 7 | У, Ф, Х |
| 8 | Ц, Ч ,Ш |
| 9 | Щ, Э |
| 10 | Ю ,Я |

Вар.1.

1. Составить заявление о приеме вас на работу по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить резюме для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.2

1. Составить заявление о переводе вас на другую работу внутри организации по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить расписку о получении вами денег на работе от сослуживца.

Вар.3

1. Составить заявление о приеме вас на работу по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить на себя автобиографию для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.4

1. Составить заявление об увольнении вас из данной организации .
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить на себя резюме для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.5

1. Составить заявление о переводе вас на другую работу внутри организации по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить на себя резюме для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.6

1. Составить заявление о приеме вас на работу по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков , конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить на себя автобиографию для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.7

1. Составить заявление об увольнении вас из данной организации.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить на себя резюме для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.8

1. Составить заявление о приеме вас на работу по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить резюме для трудоустройства по вашей будущей специальности.

Вар.9

1. Составить заявление о переводе вас на другую работу внутри организации по своей будущей специальности.
2. Составить объяснительную записку о совершении вами какого-либо нарушения на работе (опоздание, порча имущества, срыв сроков, конфликт…)
3. Составить докладную (служебную) записку руководителю о совершении какого-либо нарушении (или перевыполнении плана) вашим подчиненным. Вы – руководитель структурного подразделения.
4. Составить расписку о получении вами денег на работе от сослуживца.

**Критерии оценки:**

- Соблюдение принципа субординации.
- Соблюдение принципа аттракции (привлечения к себе внимания).
- Соблюдение грамматики.
- Наличие адекватных дат, должностей, фамилий
- Наличие отступа слева 20 мм.
- Нормы на оценку «5» - 4 правильно написанных документа

«4» - 3 правильно написанных документа

«3» - 2 правильно написанных документа

«2» - 1 правильно написанный документ