

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А."

Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

Методические указания
к выполнению практических занятий учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности:


38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2024

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК

 /М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «25» июня 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 10

от «26» июня 2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК: Забудькова И.В., преподаватель спецдисциплин ОСПДО

Пояснительная записка

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение ОП.04 Документационное обеспечение и управление обучающимися предусмотрено аудиторных занятий – 64 часов, из них практических занятий – 24 часов. В методические указания включены 12 практических работ по темам курса. Каждая практическая работа содержит сведения о цели ее проведения и практическом использовании результатов исследования, необходимых для проведения работы, включает краткие теоретические сведения, этапы выполнения работы.

Целью практических занятий по ОП.04 Документационное обеспечение и управление является:

- формировании практических умений и навыков будущего специалиста в соответствии с новыми требованиями государственных стандартов,
- получении знаний в области документационного обеспечения управления (ДОУ),
- овладении приемами создания и организации работы с документами и делопроизводственному обслуживанию,
- формировании навыков применения приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Планируемые результаты:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

Практические занятия

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе занятия	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии Тема 1.1. Документ и система документации	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Практические занятия №1-2 Оформление простых и сложных реквизитов документа	3
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Практические занятия № 2-3. Составление и оформление распоряжения	3
		Практические занятия № 4-5. Составление и оформление деловых писем	3
		Практические занятия № 5-6. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	3
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними Тема 2.2. Кадровая документация	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Практические занятия № 7-8. Оформление приказов по личному составу	3
		Практические занятия № 8-9. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	3
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними Тема 2.3. Договорно-правовая документация	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Практические занятия № 10-11. Оформление договора купли-продажи	3
		Практические занятия № 11-12. Оформление и обработка претензионных писем	3
ИТОГО 24 часа			

Информационные источники:

Нормативные издания:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

Электронный ресурс

4. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL:<https://book.ru/book/944958> — Текст : электронный.
5. Чернова, О.А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О.А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL:<https://book.ru/book/943851> — Текст : электронный.
6. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348> — Текст : электронный.
7. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707> — Текст : электронный.
8. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> — Текст : электронный.
9. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:<https://book.ru/book/944724> — Текст : электронный.
10. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442> — Текст : электронный.
11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>.
12. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебники практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>.
13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.
14. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.
15. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

17. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

18. Чернова, О.А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О.А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <https://book.ru/book/943851> — Текст : электронный.

19. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

20. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

21. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>

22. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>

23. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

24. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

Интернет-ресурсы:

25. Информационная система ГАРАНТ.

26. Информационная система Консультант Плюс.

27. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

«ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»

ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»

ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»

«ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ»
 ЭБС «ЮРАЙТ»
 ЭБС «Book.ru»

Реализация программы учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** проходит в учебном кабинете – **Документационное обеспечение управления**

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс: ноутбук с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Visual Studio 2010, SQL Server 2008, Cisco Packet Tracer, Azure Data Studio, Open Project, Visual Studio 2010/2019, Android Studio, Code Gear RAD Studio, Corel Draw x3, Embarcadero RAD Studio, Firebird, SQL Server 2008/2014, NetEmul, OpenProj, OracleVM, Python, Trace Mod 6, yEd Graph Editor, DjVu, Arduino, VM ware, FIB Plus, объединен в локальную сеть с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., проектор, экран для проектора, колонки.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, комплект учебно-методической документации, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины.

Критерии оценивания:

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

Практические занятия № 1-2

Тема раздела: Раздел 1. Организация документооборота на предприятии

Тема 1.1. Документ и система документации

Тема практической работы: Оформление простых и сложных реквизитов документа

Цель: изучить правила оформления простых и сложных реквизитов документа.

Планируемые результаты:

знать:

- понятия «реквизит документа», «бланк документа»;
- классификацию и характеристику основных реквизитов документов;

- виды бланков документов;
- правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.

уметь:

- оформлять простые и сложные реквизиты документов в соответствии с ГОСТ.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Унификация и стандартизации управленческих документов.
4. Основные понятия делопроизводства.
5. Классификация документов организации.
6. Функции документов.
7. Понятие и состав реквизитов документа.
8. Схемы расположения реквизитов.
9. Понятие и виды бланков документов.
10. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Классификация реквизитов документа. Какие реквизиты в таблице названы неверно, укажите рядом правильное название реквизита и дайте его краткую характеристику.

Название реквизита	Правильное название реквизита	Краткая характеристика реквизита
Код документа		
Код организации		
Дата		
Индекс		
Резолюция		
Визы		
Фамилия исполнителя и номер его телефона		
Отметка о переносе данных на машинный носитель		

Задание 2. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «Справочные данные об организации»:

1. 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68 – 1, т. (83832) 24-32-13, расч. сч. 1467791;
2. 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д. 87, тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
3. Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис. 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс:(83832) 24-32-13;
4. 630005, г. Орел, ул. Кр-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т. 43-17-50, ф. 43-13-42;
5. Россия, г-д Пенза, пр-т Маркса, дом. 15/а, к. 46, тел. 345-12;
6. г. С-Пб, ул. Гоголя, №7, кв. 47, 590377, р. сч. 2465387, т. 1-23-45-12;
7. гор. Москва, Россия, улица Пушкина, д. 35-2, офис 7, телеф. 34-52-1;
8. М-ва, Россия, улица Некрасова, дом. 35, кор. 2, кварт. 7.

Задание 3. Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

1. Закрытое акционерное общество «Промсвязьмонтаж»;
2. Планово-экономическое управление Вологоградского мебельного комбината.
3. Начальник отдела кадров ОАО «Трубодеталь» Н.В. Блинова;
4. Начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славский;
5. Директоры предприятий г. Пскова.

Задание 4. Оформите реквизиты правильно.

1. В.С. Журавлеву
Директору МОУ СОШ № 52
2. ОАО «Сатурн»
Генеральному директору
ОАО «Сатурн»
Зайцеву В.С.
3. Вознесенской Е.К.
454048, Челябинск,
ул. Воровского, 48, кв. 5
4. ОАО «Гидротурбина»
Отдел кадров
Директору ОАО
Петрову Л.И.

Задание 5. Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южно-Уральского государственного университета А.Г. Грязновым.
2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2008

№ 10.

Задание 6. Оформите внутреннее согласование документа.

1. С начальником юридического отдела Н.С. Синицыным.
2. С главным бухгалтером.
3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 7. Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом: генеральным директором ОАО «Реал» С.А. Петровым.
2. Изданием распорядительного документа: протоколом собрания акционеров от 15.04.2008 № 8.

Задание 8. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
А.Т. Репникова *Репникова*
02.02.2008
2. Утверждаю
Президент ОАО «Турист»
Жмаков А.В. Жмаков
10.8.2008 г.
3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ЗАО «БИКОМ»
от 07.02.08 № 38
4. УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом профкома
от 7.02.2008 № 8

Задание 9. 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 10. В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации?

- а) бланк письма;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного вида документа.

Практические занятия № 2-3

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Тема практической работы: Составление и оформление распоряжения

Цель: изучить правила оформления распорядительных документов: распоряжения.

Планируемые результаты:

знать:

- основные виды распорядительных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления распорядительных документов;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов.

уметь:

- составлять и оформлять основные виды распорядительных документов используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Проанализируйте образец документа и найдите ошибки в оформлении.

Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Задание 2. Оформите бланк распоряжения. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Практические занятия № 4-5

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Тема практической работы: Составление и оформление деловых писем

Цель: изучить правила оформления информационных документов: деловые письма.

Планируемые результаты:

знать:

- основные виды информационных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления информационных документов: деловые письма ;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов: деловые письма.

уметь:

- составлять и оформлять основные виды информационных документов : деловые письма используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1.

По предлагаемым управленческим ситуациям составьте и оформите деловые письма используя персональный компьютер и средства создания документов Microsoft Word. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Практические занятия № 5-6

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Тема практической работы: Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

Цель: изучить правила оформления информационных документов: справок, докладной и служебной записки, акта.

Планируемые результаты:

знать:

- основные виды информационных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления информационных документов: справок, докладной и служебной записки, акта ;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов: справок, докладной и служебной записки, акта.

уметь:

- составлять и оформлять основные виды информационных документов: справок, докладной и служебной записки, акта используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. По предлагаемым управленческим ситуациям составьте и оформите деловые письма, используя персональный компьютер и средства создания документов Microsoft Word. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Практические занятия № 7-8

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.2. Кадровая документация

Тема практической работы: Оформление приказов по личному составу

Цель: изучить правила оформления документов по личному составу: приказов по личному составу.

Планируемые результаты:

знать:

- классификацию и характеристику документов по личному составу;
- виды бланков документов, используемых в кадровой документации;
- правила оформления приказов по личному составу.

уметь:

- оформлять приказы по личному составу.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
3. Комплектование личного дела.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Используя предложенные ситуации, оформите приказы по личному составу используя персональный компьютер и средства создания документов Microsoft Word. Задания выдаются преподавателем самостоятельно.

Практические занятия № 8-9

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.2. Кадровая документация

Тема практической работы: Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Цель: изучить правила оформления документов по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.

Планируемые результаты:

знать:

- классификацию и характеристику документов по личному составу;
- виды бланков документов, используемых в кадровой документации;
- правила оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.

уметь:

- оформлять трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Автобиография.
3. Резюме.
4. Заявление о приеме на работу.
5. Приказы по личному составу.
6. Штатное расписание.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Используя бланки и образец документа заполнить документы по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Практические занятия № 10-11

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.3. Договорно-правовая документация

Тема практической работы: Оформление договора купли-продажи

Цель: изучить правила оформления договора купли-продажи.

Планируемые результаты:

знать:

- понятия «договор»;
- классификацию договоров;

– правила оформления договоров.

уметь:

– оформлять договора купли-продажи используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Понятия договора.
2. Виды договоров.
3. Обязательные реквизиты договоров.
4. Правила оформления договоров.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Используя бланки заполнить договора купли-продажи используя средства автоматизации обработки документов. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Практические занятия № 11-12

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.3. Договорно-правовая документация

Тема практической работы: Оформление и обработка претензионных писем

Цель: изучить правила оформления претензионных писем.

Планируемые результаты:

знать:

– законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам;

– правила оформления претензионных писем.

уметь:

– оформлять претензионные письма используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Правила оформления претензионных писем.
2. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.
3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Составить претензионные письма по предложенным ситуациям. Задания выдаются преподавателем индивидуально.