

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

**Методические указания
к проведению практических занятий
по учебной дисциплине
ОП.03 Основы делопроизводства
профессии 39.01.01 Социальный работник**

г. Йошкар-Ола
2020

Методические указания к выполнению практических работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 39.01.01 «Социальный работник», рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства»

Разработчик(и):

ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Суворова И.В.

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол №__ от ____ 2020 г.

Методические указания содержат задания для проведения практических занятий и предназначены для студентов, обучающихся по профессии 39.01.01 Социальный работник по учебной дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства»

Выполнение практических заданий по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства способствует закреплению студентами теоретических знаний и формированию следующих профессиональных умений:

У1 - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;

У2 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

У3 - пользоваться средствами копирования и тиражирования;

У4 - пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной

Критерии оценивания практических работ

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

Тематический план проведения практических работ

Тема ПР	Кол-во час	Формируемые умения
Практическая работа № 1. Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2	У1, У2
Практическая работа № 2. Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	У1, У2
Практическая работа № 3. Оформление распорядительного документа «Распоряжение»	2	У1, У2
Практическая работа № 4 Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	У1, У2
Практическая работа № 5. Оформление информационно-справочных документа «Письмо»	2	У1, У2
Практическая работа № 6. Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ	2	У1, У2, У3, У4
Практическая работа №7. Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка	2	У1, У2, У3, У4
Практическая работа № 8 Составление и оформление описи личного дела студента	2	У2
Практическая работа № 9 Формирование личного дела студента	2	У2
Практическая работа № 10 Оформление личного дела студента	2	У2
Всего	20 часов	

Практическая работа № 1

Тема: Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков

Цель:

Научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа».

Средства обучения

Учебно-методическое оснащение:

1. Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

Нормативно-правовые акты по теме занятия:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> Правовой портал «Консультант+»

Практическое задание:

1) на листах формата А4 оформить:

- а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;

2) на листе формата А4 оформить следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) подпись;
- е) гриф согласования;
- ж) отметка о заверении копии.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Практическая работа № 2

Тема: Оформление распорядительного документа «Приказ»

Цель:

1. Научиться составлять и оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа

3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

3.1. Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Е.Ю. Валькова 10 октября текущего года издала приказ о проведении социально-психологического тестирования. Она назначила комиссию под председательством заместителя директора по УВР А.В. Черепановой. В состав комиссии вошли педагог-психолог Е. Н. Кисель и заместитель директора по УР Н.П. Житомирова. В приказе было поручено к 15 октября представить отчеты о проведении тестирования (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен заместитель директора по УВР Черепанова А.В. Проект приказа был завизирован зам. директора по УР Житомировой Н.П. и педагогом-психологом Е.Н. Кисель.

3.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

Практическая работа № 3

Тема:

- Оформление документа «Распоряжение»

Цель:

Сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Йошкар-Ола) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа. Сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении распоряжения:

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 6

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2020 г.

«03» декабря 2020 г.

г. Йошкар-Ола

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2020 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2020 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р.

Практическая работа № 4

Тема:

- Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»

Цель: Сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов информационно-справочной документации.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Составьте и правильно оформите следующие записки, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

а) Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника отдела маркетинга на работу по неуважительным причинам.

б) Объяснительная записка об опоздании на работу в связи с аварией на дороге.

Практическая работа № 5

Тема:

- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»

Цель: Сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой и информационно-справочной документации.

Средства обучения

1. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Создайте бланк служебного письма образовательной организации.
2. Спроектируйте макет служебного (делового) письма.

Практическая работа № 6

Тема: Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ

Цель: Выработать практические навыки по оформлению заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу

Средства обучения

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс РФ

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Оформить заявление о приеме на работу
2. Оформить проект приказа о приеме на работу

Практическая работа № 7

Тема: Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка

Цель: Выработать практические навыки по оформлению записей в трудовой книжке

Средства обучения

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс РФ

2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»

3. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. «Заполнение титульного листа трудовой книжки»

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесенной данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

1. 01.09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.
2. 29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.

2. «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационного обоснования внесенной данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Иванов А.А. служил В Вооруженных силах Российской Федерации с 01.04.2010 по 01.04.2011. Основание внесения записи: военный билет МК № 289302156. 20.05.2011 был принят в Унитарное предприятие «Я +» на должность охранника. Основание: приказ № 16 – к от 20.05.2011. Но Запись о приеме на работу после службы в Вооруженных Силах Российской Федерации ОШИБОЧНА. Срок службы указан неверно. Необходимо внести изменения о дате начала и окончания службы на 10.04.2011 по 10.04.2011

Практическая работа № 8

Тема: Составление и оформление описей дел

Целью практических занятий является приобретение практических навыков составления и оформления описей дел студента

Средства обучения

Средства обучения: Личное дело студента

Практическое задание

1. Составить внутреннюю опись документов личного дела студента.
2. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.
3. Во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Личное заявление, Согласие на обработку персональных данных, копия документа об образовании, копия свидетельства о заключении брака, титульный лист, экзаменационный лист, экзаменационный рисунок, выписка из приказа о возникновении образовательных отношений, договор о предоставлении образования за счет средств бюджета, личное заявление о смене фамилии, выписка из приказа о смене фамилии, личное заявление об отчислении, выписка из приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

Практическая работа № 9

Тема: Формирование личного дела студента

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по формированию личного дела.

Средства обучения: Личное дело студента

Практическое задание

Разложить документы в личном деле согласно оформленной описи.

Практическая работа № 10

Тема: Оформление личного дела студента

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по оформлению личного дела.

Средства обучения: Личное дело студента.

Практическое задание

Сшить и оформить титульный лист личного дела студента.