

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 Документационное обеспечение управления
специальности 39.02.01 Социальная работа**

г. Йошкар-Ола
2019

Методические указания к выполнению практических работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа», рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 «Документационное обеспечение управления»

Разработчик(и):

ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Суворова И.В.

(инициалы, фамилия)

Рецензент: _____, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рассмотрено:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол №__ от ____ 2019 г.

Методические указания содержат задания для проведения практических занятий и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 39.02.01 Социальная работа по учебной дисциплине ОП.03 Документационное обеспечение управления

Выполнение практических заданий по дисциплине ОП.03 Документационное обеспечение управления способствует закреплению студентами теоретических знаний и формированию следующих профессиональных умений:

- У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- У2 - унифицировать системы документации;
- У3 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 - осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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
Практическая работа № 2. - Оформление бланка документа и его разновидностей - Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	У1, У2
Практическая работа № 3. - Оформление документа «Распоряжение» - Оформление документа «Протокол»	2	У1, У2
Практическая работа № 4 - Оформление документа «Акт» - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»	2	У1, У2
Практическая работа № 5. - Оформление информационно-справочного документа «Справка» - Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	У1, У2
Практическая работа № 6. - Оформление на работу: заявление, приказ, трудовая книжка	2	У1, У2
Практическая работа №7. - Заполнение трафаретных форм документов (доверенности)	2	У1, У2
Всего	14 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 ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

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»
- Оформление документа «Протокол»

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.

3. Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией.

Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

Практическая работа № 4

Тема:

- Оформление документа «Акт»
- 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. Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

3. Создайте бланк служебного письма образовательной организации.

4. Спроектируйте макет служебного (делового) письма.

Практическая работа № 5

Тема:

- Оформление информационно-справочного документа «Справка»
- 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.

2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки.

3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении справки:

<p>Негосударственная образовательная организация «Знание» СПРАВКА 01.03.2019 № 18 Москва</p> <p>Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года.</p> <p>Справка выдана для представления по основному месту работы.</p> <p>Директор организации А. Г. Кириллова Начальник отдела кадров Н. П. Борисов</p>

Практическая работа № 6

Тема: Оформление на работу: заявление, приказ, трудовая книжка

Цель: Выработать практические навыки по оформлению заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, 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. Оформить заявление о приеме на работу
2. Оформить проект приказа о приеме на работу
3. «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.

4. «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 № 7

Тема: Заполнение трафаретных форм документов (доверенность)

Целью практических занятий является приобретение практических навыков разработки и оформления документов с трафаретным текстом.

Средства обучения

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

Практическое задание

1. Выпишите доверенность № 126 на получение завхозом Рыбаковым Андреем Павловичем из ООО «Салика» следующих

товарно-материальных ценностей:

1. Журналы успеваемости 80 л. - 40 шт;

2. Журналы успеваемости 60 л - 20 шт;

3. Поименные книгт -20 шт

срок доверенности с 8 по 12 декабря 2011г. Паспортные данные Рыбакова А.П.:

серия УИ-ШД №72745 от 5 октября 2006г. Выдан: МВД по Республике Марий Эл. Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: шахта

Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

г. Йошкар-Ола Республики Марий Эл, расчетный счёт

1000000768 123123553 В Йошкар-Олинском отделении СБ.