

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»

**Методическая разработка урока по документационному обеспечению управления
на тему «Оформление распорядительных документов: приказ по основной
деятельности»**



Преподаватель: Двуреченская Е.А.

Липецк, 2018 год.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
Введение	5
Основная часть	7
Список литературы	12
Приложение	13

Аннотация

Урок по дисциплине «Документационное обеспечение управления» на тему «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности» является уроком применения и совершенствования знаний. В ходе занятия отрабатываются приемы проведения оформления приказа по основной деятельности.

Форма проведения урока – урок с применением информационных технологий. Данный вид учебного занятия является одной из наиболее эффективных форм работы для усвоения знаний, инструментом для формирования умений и навыков.

Урок с применением информационных технологий является одним из методов активного обучения, при котором решаются не только учебные задачи, но одновременно происходит обучение и воспитание обучающихся.

Наглядные пособия на традиционных носителях имеют статичный характер, не всегда отличаются высоким качеством, и не способствуют повышению интереса к предмету, соответственно, и успеваемости. Так как уроки с применением ИКТ всегда вызывают большой интерес студентов, то программа Microsoft Office Word стала замечательным подспорьем в выполнении практических работ и оформлению документов.

Педагогической практикой доказано, что студент усваивает информацию быстрее, если обучение проходит интерактивно. Когда он имеет возможность одновременно с получением информации обсуждать неясные моменты, задавать вопросы, тут же закреплять полученные знания, формировать навыки поведения. Такой метод увлекает учеников в процесс обучения, а сам процесс становится легче и интереснее.

Цель урока:

- научить студентов выбирать из текста необходимые реквизиты и оформлять приказ по основной деятельности;
- повышение уровня информированности студентов в области документационного обеспечения управления;

Актуальность урока:

- привлечение внимания студентов к более активному применению информационных технологий в процессе обучения;
- обучение студентов навыкам самоконтроля;
- развитие у обучающихся интереса к дисциплине «Документационное обеспечение управления» как учебному предмету.

Введение

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности»

Цель:

Образовательная- закрепить теоретический материал по теме «Распорядительная документация», научить студентов выбирать из текста необходимые реквизиты и оформлять приказ по основной деятельности; повышение уровня информированности студентов в области документационного обеспечения управления;

Развивающая- развитие логического мышления;- развитие самостоятельности при выполнении заданий;

Воспитательная - способствовать воспитанию дисциплины, соблюдению норм и правил работы в группе, уважению к закону, ответственному отношению к делу

Преподаватель: Двуреченская Е.А.

Место работы: ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»

Предмет: Документационное обеспечение управления

Группа: БУ-17

Тип урока: урок обобщения и систематизации

Вид урока: Комбинированный

Формы работы: деловая игра, индивидуальная работа, работа на персональных компьютерах, творческая работа.

Межпредметные связи: информатика и ИКТ, деловая культура, компьютерное делопроизводство.

Методы работы: словесный, наглядный

Материально-техническое оснащение: Мультимедийный комплекс, поурочное планирование, презентация к уроку, персональные компьютеры, с установленным пакетом приложений Microsoft Office , карты практического занятия по количеству обучающихся.

- рабочие тетради

- раздаточный материал

- презентация по оформлению приказов по основной деятельности

Комбинированный урок		
Этапы урока	Приемы и методы	Время, мин.
1	2	3
1. Организационный момент		2 мин.
2. Обоснование значения изучаемой темы и цели урока. План урока.	Изложение, объяснение	3 мин.
3. Актуализация знаний. Воспроизведение основных положений изученного	Беседа с элементами самостоятельной работы (репродуктивный).	10 мин.
4. Организация деятельности по изучению нового материала.	Объяснение, самостоятельная работа, рассказ (изложение) с применением наглядных пособий (частично-поисковый проблемный, исследовательский).	10 мин.
5. Проверка качества, закрепление и обобщение изученного, выводы.	Беседа, сообщение учащихся, обсуждения, упражнения (репродуктивный).	15 мин.
6. Задание на дом.	Объяснение.	5 мин.
7. Завершающий этап		5 мин.

Ход урока:

«Скажи мне - и я забуду.
Покажи мне - и я запомню.
Дай мне действовать самому - и я научусь».
(Конфуций)

1. Оргмомент. Приветствие. (Организация внимания, обеспечение готовности к работе

-приветствие, -психологический настрой студентов,-проверка присутствия студентов, учебных принадлежностей. Сообщение темы, цели и структуры урока).

Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов, в том числе с применением компьютерной техники. От его знаний и умения работать с документацией будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире. А так как ваша профессия непосредственно связана с составлением и оформлением различной документации для вас эта тема урока будет актуальной, и надеюсь очень полезной для вашей дальнейшей карьеры.

Я бы хотела, чтобы мы с вами сейчас вместе могли сформулировать тему сегодняшнего урока на основании следующих вопросов :

1. Посредством этого документа руководитель ставит перед работниками задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов (*приказ*)
2. Этот документ обязателен для исполнения всеми работниками предприятия (*приказ*)
3. Является основным распорядительным документом, издаваемым руководителем организации (*приказ по основной деятельности*)



Итак, кто может мне сформулировать тему нашего урока (учащиеся поднимают руку и формулируют тему урока). Молодцы! Правильно, тема сегодняшнего

Тема урока: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности»

Какую цель мы должны поставить перед собой на сегодня?

Изучить приказ по основной деятельности

2. **Изучить правила оформления и расположения реквизитов в приказе**

Откройте ваши рабочие тетради и запишите тему сегодняшнего урока (учащиеся открывают рабочие тетради, и записывают тему урока).

И цель нашего с вами сегодняшнего занятия следующая:

Приобрести практические навыки составления и оформления приказа по основной деятельности в соответствии с принципами составления и требованиями к оформлению распорядительных документов.

Повторение теоретического материала

Так как делопроизводство тесно связано со многими профессиональными сферами нашей жизни, я предлагаю вам сегодня побыть в роли практикантов и окунуться в специфику работы секретаря.

Но прежде чем мы с вами научимся оформлять приказы по основной деятельности, мы должны выяснить каким теоретическим материалом вы владеете?

2. Как говорил великий русский педагог К.Д. Ушинский: *«Всякий шаг вперед должен опираться на повторение прежнего»*. Проверка домашнего задания

Сейчас я вам буду задавать вопросы, а вы должны будете на них ответить.

Вопросы:

1. **Какой документ называют приказом?** (Приказ – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации единолично с целью донести до работников свое управленческое решение.).
2. **Как могут располагаться реквизиты приказа по основной деятельности на бланке?** (Угловое и продольное расположение реквизитов).
3. **Какой шрифт и кегль шрифта установлен для оформления приказов по основной деятельности?** (Times New Roman, размер 14).
4. **Какая дата является датой приказа по основной деятельности?** (Дата его подписания).
5. **Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?** (Из констатирующей и распорядительной).
6. **Что указывается в констатирующей части приказа по основной деятельности?** (Кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа).
7. **Из каких элементов состоит распорядительная часть приказа по основной деятельности?** (Содержит поручения, делится на пункты и подпункты).

Сейчас на экран будут выводиться примеры реквизитов, а вы должны будете угадать, как называется этот реквизит.

Подпись – 22

Заголовок к тексту – 18

Наименование организации – 08

ссылка на регистрационный номер

резолуция

3. Проверка домашнего задания
Дифференцированная проверка.

Карточка 1

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления документа	номер, дата документа	Вид документа	Корреспондент	Адресат	Содержание документа	Ф.И.О. исполнителя	Резолюция	Отметка об исполнении

Журнал регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка о направлении и копии	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Карточка 2

I. Заполните пробелы в следующих предложениях.

- 1..... – распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.
2. Приказы оформляются на бланке
3. Текст приказа состоит из двух частей
4. Распорядительная часть начинается словом
5. Распорядительный документ вступает в силу с момента

3.Актуализация полученных знаний. Запись темы и эпитафия.

Конкурс “Первооткрыватель”. Студентам предстоит за 5 минут написать название как можно больше реквизитов по информационному письму (Приложение 2, 3).

Теперь необходимо выбрать 3 студента , которым предлагается взять карточки с заданием. В каждой карточке указан отдельный реквизит. Например: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись руководителя», «Резолюция».Каждый студент, получивший карточку должен рассказать кратко о «себе».

4.Закрепление опорных знаний Фронтальный опрос по теме: «Составление и оформление приказов по личному составу и основной деятельности».

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач в деятельности организации.Приказы являются одними из важнейших документов предприятия. Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений,

утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов.

Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- приказы по основной деятельности (производственным вопросам);
- приказы по личному составу (персоналу предприятия).

К приказам по личному составу относятся приказы: о приеме работников; об увольнении работников; о переводе работников.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

К приказам по основной деятельности относятся приказы:

- по организации работы предприятия;
- финансированию;
- планированию;
- отчетности;
- снабжению;
- реализации продукции;
- другим производственным вопросам, например: о распределении служебных помещений, о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов; о нарушении правил транспортировки грузов, о создании рабочей группы по проекту; о мерах по улучшению пожарной безопасности и т. п.

Приказ должен иметь следующие реквизиты(СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЕ реквизитов)

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- должность и ФИО руководителя;
- подпись.

5. Самостоятельная работа. *Выполнение упражнения:*

У вас на столах лежит приказ, в котором допущены ошибки. Постарайтесь их исправить

Упражнение «Найди реквизиты» (на столах карточки и на экране)

6. Выполнение упражнения на персональном компьютере

При выполнении работы должны соблюдаться правила ТБ и правила поведения в компьютерном классе. 1. Какие действия в соответствии с техникой безопасности должен воспроизвести делопроизводитель до начала работы? (*включить полностью освещение в помещении; проветрить помещение; подготовить к работе необходимые инструменты; убедиться в исправности кабелей компьютера*).

2. Какие меры безопасности должен соблюдать делопроизводитель во избежание поражения электрическим током? (*не подключать и не отключать компьютер от электросети мокрыми руками; не соприкасаться одновременно с рабочим оборудованием и оборудованием, имеющим соединение с землёй*).

3. Что необходимо делать делопроизводителю на рабочем месте через каждые 2 часа? (*проветривать помещение и делать перерыв в работе на 10-15 минут*).

4. Какие действия необходимо выполнить делопроизводителю в случае неисправности в работе компьютера: при появлении искрения, запаха гари? (*немедленно отключить прибор от электросети и сообщить о случившемся администрации учреждения*).

5. Какие требования безопасности должен соблюдать делопроизводитель по окончании работы? (*отключить электрические приборы, привести в порядок рабочее место, проветрить помещение, закрыть форточки*).

Составить приказ о совершенствовании показателей работы 2-ух цехов ООО «Гранат» со следующими данными: 1) разработать и к 10.10.2004 предоставить директору на утверждение новые формы планов хозрасчетной деятельности цехов завода; 2) главному бухгалтеру А. Т. Петрову разработать указания об учете работы цехов, предусматривая получение от машиносчетной станции ежедневных и ежемесячных табуляграмм по реализации продукции и по прибылям; 3) контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В. И. Петренко. Остальные данные укажите самостоятельно. Оформить отметку об исполнителе.

1. Задание на определение информации:

Прочитайте текст и выполните задание, приведенное после него.

Представьте такую ситуацию. На производственную практику вы устроились в гостиницу «Турист», в административный отдел. На следующий день, 18 мая 2012 года, ваша начальница, Иванова Ольга Сергеевна, торопилась на конференцию и дала вам распоряжение: издать и оформить приказ по основной деятельности об уборке территории вокруг гостиницы, с текстом:

1. Произвести уборку прилегающей территории вокруг гостиницы в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

2. Ответственность за организацию и производство уборочных работ возложить на руководителя хозяйственной службы Симакина В.П.

Вы по какой-то причине не знаете, как правильно оформить приказ. Что делать? Но вы не растерялись и, воспользовавшись услугой интернет, стали искать выход из сложившейся ситуации.

Задание:

- Оформите приказ по основной деятельности.

Систематизация знаний, оценивание деятельности студентов – 15 мин

ВЫВОДЫ: На сегодняшнем занятии в своей работе вы показали знания и умения оформления реквизитов в зависимости от документов, научились составлять и грамотно оформлять приказ по основной деятельности на компьютере, а также самостоятельно оценивать свою работу.

Домашнее задание - 3 мин. Повторить оформление приказов по личному составу

Рефлексия

«**Пейзаж**». Учащимся предлагаются две картины с изображением пейзажа. Одна картина проникнута грустным, печальным настроением, другая - радостным, веселым. Ученики выбирают ту картину, которая соответствует их настроению.

На уроке было...урок был....

активно / пассивно

доволен / не доволен

коротким / длинным

не устал / устал

стало лучше / стало хуже

понятен / не понятен

полезен / бесполезен

интересен / скучен

легким / трудным

интересным / неинтересным

Список литературы:

1. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г
 - методические указания по выполнению практических занятий и практических работ.
2. дидактический материал:
 - производственные ситуации для анализа;
 - раздаточный дидактический материал;
 - структурно-логические схемы;
- 3.Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., Издательство стандартов, 2016г
4. Стенюков М.В., Пустозёрова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году: образцы документов, рекомендации по составлению с юридической поддержкой. - М.: А-Приор, 2017. - 126 с.
5. Кошкина С.П. Основы делопроизводства: Учебник. М.: ЮНИТИ-Дана, 2018. - 414 с.
6. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» // [Электронный ресурс] – URL: www.delo-press.ru.
7. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт» // [Электронный ресурс] – URL: www.profiz.ru.
8. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела// [Электронный ресурс] – URL: www.vniidad.ru

Приложения



Приложение 2

Министерство общего и профессионального
образования Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
по экономике и социологии труда
на базе Российской экономической
академии имени Г.В. Плеханова
пер. Стремянной. 36,
г. Москва, 113054
тел. 8(495)237-87-77
ОКУД 0253101

Члену Совета УМО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину
ул. Б. Садовая, д.69,
г. Ростов-на-Дону, 344007

16.12.2011

№ 99/97

На № _____

от _____ 20__ г.

Батрак М.К.
запросили язык.
[Подпись]
21.12.16

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2012 году следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л.;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва. Стремянный пер., д.36, РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Председатель Совета УПО

По специальности 06.0200

Зав. кафедрой управления

Персоналом, д.э.н., профессор



Ю.Г. Одегов

И.П. Иванова

8(495)232-64-15

В дело 01-02

11.01.2012

РГЭА

Вх. № 72

«20» 12 2011 г.

Приложение 3

При подготовке и оформлении данного документа были использованы следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 07 - код формы документа (ОКУД);
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 15 - адресат;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 20 - текст документа;
- 22 - подпись;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию.