

Волкова Людмила Алексеевна

преподаватель, методист

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

города Москвы «Юридический колледж»

г. Москва

**ПЛАН-КОНСПЕКТ
ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 5
«СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА И ВЫПИСКИ
ИЗ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-
распорядительных документов

Раздел 1. Основные правила составления и оформления организационно-
распорядительных документов

рабочей программы общепрофессиональной дисциплины

ОП.14 Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы

подготовки специалистов среднего звена

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тип занятия: занятие формирования навыков и умений.

Вид занятия: практическое занятие.

Форма организации работы на занятии: индивидуальная и фронтальная.

Цель занятия: приобретение практических навыков составления и оформления Приказа по основной деятельности и Выписки из приказа по основной деятельности в соответствии с принципами составления и требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003).

Задачи занятия:

1. Обучающая:

- обобщить знания и умения, полученные на предыдущих занятиях учебного курса при изучении раздела «Основные правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»;
- формировать умения в соответствии с принципами составления и особенностями оформления Приказа и Выписки из приказа по основной деятельности.

2. Воспитательная:

- прививать культуру труда;
- воспитывать бережное отношение к оборудованию, строго соблюдать требования охраны труда.

3. Развивающая:

- развивать умение анализировать, сравнивать полученную информацию;
- стимулировать внимание, логическое мышление и творческое воображение.

Ожидаемые результаты в соответствии в ФГОС 3+ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обучающийся в результате практического занятия должен:

- уметь оформлять организационно-распорядительные документы – Приказ по основной деятельности, Выписка из приказа по основной деятельности, в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003, в том числе с использованием информационных технологий;
- знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).

Междисциплинарные связи: Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Внутридисциплинарные связи: Тема 1.1. Система организационно-распорядительной документации: назначение, состав и классификация управленческих документов. Сравнение характеристик основных видов ОРД.

Оборудование к занятию:

- рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами (ПК) с лицензионным программным обеспечением (ПО);
- периферийные устройства: мультимедийный видеопроектор, принтер;
- инструкционные карты практического занятия по количеству обучающихся.

Время выполнения работы 90 минут.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

План занятия

Этап занятия		Приемы и методы	Планируемое время, мин
1.	Организационный момент	беседа	до 2 минут
2.	Подготовка обучающихся к активному и сознательному усвоению нового материала	рассказ	до 3 минут
3.	Этап актуализации базовых знаний	выполнение тестовых заданий	до 25 минут
4.	Формирование новых умений	практические упражнения	до 50 минут
5.	Рефлексия учебной деятельности	беседа, демонстрация	до 7 минут
6.	Заключительный этап (подведение итогов практического занятия)	беседа	до 3 минут

Ход занятия

1. Организационный момент

Приветствие и проверка явки обучающихся. Заполнение журнала учета учебных занятий. Проверка готовности обучающихся к занятию.

2. Подготовка обучающихся к активному и сознательному усвоению нового материала

2.1. Сообщение темы занятия. Определение цели и задач для достижения поставленной цели. Определение проблемы для обучающихся.

2.2. Инструктаж по охране труда: общие требования безопасности, требования безопасности перед началом практической работы, требования безопасности по время практической работы, требования безопасности по окончании работы.

3. Этап актуализации базовых знаний

3.1. Включить ПК открыть файл с тестовыми заданиями по актуализации знаний, необходимых для выполнения заданий практической работы,

письменно ответить на них (вставить в предложения недостающую информацию), сохранить файл с ответами, дав название «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-5» и отправить в локальную сеть колледжа в личную папку обучающегося по установленному маршруту.

3.2. На каждое тестовое задание отводится до 1,5 минут.

1. Нормативный документ, издаваемый директором организации (предприятия) для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом организации (предприятия)) называется _____.

2. К Приказам по основной деятельности относятся приказы по _____, и другим производственным вопросам.

3. Стадии подготовки приказа:

А) _____;

Б) _____;

В) _____;

Г) _____.

4. Приказы оформляются на _____.

5. Датой приказа является _____.

6. Приказы подписываются _____ или _____.

7. Нумерация приказов по основной деятельности производится в _____ порядке в пределах _____ года.

8. Приказы по основной деятельности нумеруются _____ от приказов по личному составу.

9. Заголовок к тексту приказа кратко отражает содержание приказа и начинается с _____. Заголовок должен быть

максимально _____. Заголовок должен отвечать на вопрос _____.

10. Текст приказа по основной деятельности состоит, как правило, состоит из двух частей: _____.

11. Первая часть приказа может отсутствовать, если _____.

12. В первой части приказа указывается _____.

13. Вторая часть приказа начинается со слова _____, которое печатают на отдельной строке _____ буквами от _____ поля. После этого слова ставится знак _____.

14. Структура пунктов распорядительной части приказа состоит из _____ частей: _____.

15. Последним пунктом приказа по основной деятельности указывается должностное лицо, которое будет отвечать за _____.

Например, делается такая запись: _____
_____ или _____

3.3. Шкала и правила оценки результатов

Каждый правильный ответ на тестовое задание оценивается в 1 балл. Каждый неправильный ответ – 0 балла. Максимальное кол-во баллов – 15.

Количество баллов	Отметка
15-14 баллов	5
13-12 баллов	4
11-10 баллов	3
9 и менее баллов	2

4. Формирование новых умений

4.1. Прочитать инструкционную карту по выполнению практической работы.

4.2. Изучить содержание заданий и начать выполнение практической работы в установленной последовательности на персональном компьютере.

Задание 1. Заполнить таблицу 1 «Минимальное и максимальное количество реквизитов приказа и особенности их оформления»*.

Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности**.

Задание 3. Заполнить таблицу 2 «Сравнение количества реквизитов приказа и выписки из приказа по основной деятельности и особенности их оформления»***.

Задание 4. Составить и оформить выписку из приказа по основной деятельности по вопросу 3 ****.

Задание 5. Составить и оформить выписку из приказа по основной деятельности по вопросу 2*****.

4.3. Сохранить сделанные файлы, дав им название «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-5, таблица 1», «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-5, приказ по основной деятельности», «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-5, таблица 2», «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-5, выписка из приказа по основной деятельности». Отправить 4 файла в локальную сеть колледжа в личную папку обучающегося по установленному маршруту.

4.4. Привести в порядок своё рабочее место.

качеству в структурных подразделениях колледжа до 09.09.2015. 4. Контроль исполнения приказа возложить на Представителя руководства по качеству, заместителя директора по УиМР И.О. Фамилия. Провести согласование приказа с юрисконсультom колледжа И.О. Фамилия.

*** Таблица 2

Таблица 2 – Сравнение количества реквизитов приказа и выписки из приказа по основной деятельности и особенности их оформления

Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления реквизита		Примечание
		в приказе	в выписке из приказа	

**** Заверительная надпись

Заверение выписки из приказа по основной деятельности осуществляет Начальник канцелярии колледжа И.О. Фамилия.

***** Задание 5

Задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

5. Рефлексия учебной деятельности

5.1. Демонстрация на экране правильного оформления Приказа и Выписки из приказа по основной деятельности.

5.2. Анализ полученных результатов в виде оформленных документов по итогам выполнения заданий практической работы. Разбор типичных ошибок.

6. Заключительный этап (подведение итогов практического занятия)

6.1. Аргументация выставленных отметок за выполнение тестовых заданий по актуализации базовых знаний, проверенных преподавателем во время выполнения обучающимися практических заданий 1, 2, 3.

6.2. Аргументация общей оценки выполнения практических заданий.

6.3. Домашнее задание:

- составить Выписку из приказа по пункту 2, сохранить и расположить в локальной сети колледжа в личной папке,

- исправить ошибки, допущенные на практическом занятии при составлении и оформлении Приказа и выписки из приказа по пункту 1, после проведенной рефлексии, сохранить и расположить в локальной сети в личной папке.

Основные источники и литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования по оформлению документов.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ВНИИДАД, 2004.

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник /А.В.Пшенко. – Изд. 12-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2013.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник /Л.А.Румынина. – Изд. 11-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2014.