

Малецкая Нина Викторовна

преподаватель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Московский колледж бизнес–технологий»

г. Москва

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1. Паспорт учебного занятия

Дисциплина	Документационное обеспечение управления (ДОУ)
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Тема урока	Практическое занятие № 3 «Составление и оформление организационных документов»
Тип занятия	закрепление ранее изученного материала
Вид занятия	практическое занятие
Время выполнения работы	90 минут
Информационное обеспечение (дидактический материал)	учебник: Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления; нормативные документы: 1) Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2) Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005 (извлечение). Формы документов: положение об организации, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; задание для выполнения практической работы (Приложение 1)
Цель занятия	приобретение практических навыков составления и оформления организационных документов в соответствии с нормативными документами в области ДОУ
Задачи занятия	1. Закрепить полученные знания по правилам составления и оформления организационных документов; 2. Развить навыки анализа и оформления организационных документов

	документов на основе работы с нормативными документами познавательную активность, внимание; 3. Формировать ответственное отношение к организационным документам и самостоятельность в работе с нормативными документами.
Форма организация учебного занятия	групповая, индивидуальная
Ожидаемые результаты:	
Формируемые компетенции:	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2.
Учебный продукт:	Правильно оформленный организационный документ. Перечень выявленных ошибок. Правильные ответы задания № 3.
Домашнее задание:	Анализ нормативной, справочной литературы и информационных ресурсов Интернета. Составление шаблонов организационных документов. Осн.лит.: Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления п.5.1. Доп.лит.: Пожникова Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». пункт 5.3. Интернет-ресурсы: www.edou.ru/index.php http://mirblankov.ru http://www.garant.ru

2. Структура учебного занятия

(алгоритм технологического процесса)

Структура и этапы занятия	Цель учебной деятельности студентов	Деятельность студента	Методы обучения	Методы контроля
Организационный момент (3 мин.)	подготовка обучающихся к занятию	приветствие преподавателя; сообщение отсутствующих; организация внимания и внутренней готовности	словесный	наблюдение
Оценка преподавателем выполненных практических работ предыдущего занятия (9 мин.)	закрепление полученных знаний. Выявление пробелов в усвоении изученного материала. Опрос	отвечают на вопросы преподавателя	наглядно-демонстрационный; мультимедийный	опрос

Подготовка к основному этапу занятия (10 мин.)	вовлечение в целеполагание занятия, определение задач, решаемых на занятии. Инструктаж выполнения практической работы № 3	обучающиеся слушают, задают вопросы	Объяснительно-иллюстративный;	беседа
Самостоятельная деятельность обучающихся (60 мин.)	научиться оформлять организационные документы в соответствии с нормативными документами в области ДОУ.	- выполнение задания № 1; - физкультпауза; - выполнение задания 2; - выполнение задания 3 (дополнительное задание для работающих в быстром темпе)	практический; частично-поисковый	наблюдение
Подведение итогов занятия (3 мин.)	преподаватель дает коллективную оценку работы обучающихся на учебном занятии (что удалось сделать, положительные аспекты учебного занятия)	обучающиеся сдают выполненные задания № 2, 3 на проверку; задание № 1 копируют на переносной носитель	словесный	
Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению (5 мин.)	преподаватель дает задание на внеаудиторную самостоятельную работу по закреплению полученных знаний	запись домашнего задания	словесный	наблюдение

Практическое занятие № 3

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление организационной документации

Задание № 1. Оформите организационный документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.

(08) Закрытое акционерное общество «СТАРТ» (ЗАО «СТАРТ»), (10) ПОЛОЖЕНИЕ, (11) 05.02.2015, (12) № 03, (14) Москва, (18) О бухгалтерии, (16) УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «СТАРТ» Н.В. Андреев 05 февраля 2015 г., (20) 1. Общие положения. 2. Основные задачи. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Ответственность. 6. Взаимоотношения с другими подразделениями. (22) Главный бухгалтер О.Ю. Климова. (24) Зам.директора по экономическим вопросам К.И. Ларионов 04.02.2015; (дополнительный реквизит) С положение ознакомлены: личные подписи, расшифровки подписей - О.Л. Маркова, Л.А. Бурова 07.02.2015

Задание № 2. Проанализируйте предложенный образец организационного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

(ОАО «СИГМА»)

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор О.В.

Ломов

09.11.2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

9.11.2015 г. № 12

Инспектора по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказами (распоряжениями) руководителя предприятия, по представлению заведующего отделом кадров.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений, оформлять установленную документацию по кадрам.

2.2. Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами.

3. ПРАВА

3.1. Докладывать руководству отдела кадров обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Разглашение конфиденциальной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. С руководством отдела кадров

Получает: распорядительные документы, указания по вопросам работы отдела.

Представляет: справки, докладные записки, отчеты.

5.2. С работниками предприятия, лицами, поступающими на работу

Получает: заявления, документы, подтверждающие личность, образование, стаж, справки, объяснительные записки.

Зам.директора по персоналу

Иванков Д.М.

Юрисконсульт П.К. Лужин

07.11.2015

С инструкцией ознакомлен (а):

И.В. Борисова 10.11.2015

Задание № 3. Используя формуляр должностной инструкции, включенный в УСОПД, заполните пропуски.*

Должностные инструкции на работников: а) разрабатываются _____, б) подписываются _____, в) должны быть согласованы с _____, г) утверждаются _____, д) подлежат пересмотру при _____.

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленное положение (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Перечень выявленных ошибок в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должностной инструкции.
3. Правильные ответы задания № 3.