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 вовлекает 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?**

1. **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 записываю 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?

1. 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

резолюция

1. **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 копии документа в дело | 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 эпиграфа.**

 Конкурс “Первооткрыватель”. Студентам предстоит за 5 минут написать название как можно больше реквизитов по информационному письму [(Приложение 2, 3).](http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1ai/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/651268/pril2_3.doc)

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 имеет 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 окончанию 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 сложившийся ситуации.

Задание:

- Оформите приказ по основной деятельности.

**Систематизация знаний, оценивание деятельности студентов – 15 мин**

**ВЫВОДЫ:** На сегодняшнем занятиив 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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  16.12.2011 № 99/97  На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | *Приложение 2*  Члену Совета УМО  по специальности 06.02.00  Н.М. Шумину  ул. Б. Садовая, д.69,  г. Ростов-на-Дону, 344007 |

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. Пеханова, 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.