

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по выполнению
практических занятий
по дисциплине
**ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА
по специальности

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: техник-программист
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
И.М. Ким
«01» ноября 2014 г.

Разработчик(и): Барышеская Е.Н., преподаватель

Одобрено на заседании ПЦК

Информационный сервис,
Управление и экономика

Протокол № 3 от «01» ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

И. Скворцова

Согласовано И. Кондратьева, зав. отделением информатики
подпись Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	18
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10	28
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11	30

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Целью учебной дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков по основам документационного обеспечения производственной деятельности предприятий.

Цель практических занятий - формирование и развитие умений и навыков по оформлению различных видов документов, работы с таблицами и схемами.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований к уровню подготовки студентов, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.

Практические занятия существенно повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают обучающимся полнее осознать практическую значимость дисциплины.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению следующих компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес **(ОК 1)**;
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество **(ОК 2)**
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях **(ОК 3)**
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития **(ОК 4)**
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности **(ОК 5)**
- Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями **(ОК 6)**
- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий **(ОК 7)**
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации **(ОК 8)**
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности **(ОК 9)**
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) **(ОК 10)**
- Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности **(ПК 2.5)**
- Управлять ресурсами проекта **(ПК 4.4)**
- Управлять персоналом проекта **(ПК 4.5)**

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению практических работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением практических работ .
5. Литературу, необходимую для выполнения практических работ.

Таблица № 1

Перечень тем и заданий для практических работ

№ работы	Название темы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1	Унифицировать системы документации (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Определить вид документов, начертить схемы документов, дать определение понятиям, заполнить таблицу	2
2	Оформить бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Построить конструкционную сетку на формате А 4. Оформить формуляр – образец ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов (Ф. А4-210*297 мм), нанести заголовочные реквизиты.	2
3	Оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом - Приказ по общей деятельности (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Составить приказ по основной деятельности на листе формата А4. Оставить место для углового штампа. Из написанного текста реквизиты поставить по местам согласно формуляру-образцу. Дать характеристику распорядительной части документа.	2
4	Оформить штатное расписание (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Построить конструкционную сетку на формате А4, оформить реквизиты документа «Штатное расписание» согласно ГОСТ.	2
5	Оформление информационно-справочного документа – Акт (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Оформить предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ, самостоятельно составить и оформить гриф утверждения должностным лицом и подписи.	2
6	Оформить справочно-информационный документ – Протокол (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Построить конструкционную сетку на формате листа А4, заполнить макет протокола согласно формуляра – образца в профессиональном направлении.	2
7	Оформить приказ по личному составу (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	Оформить приказ по личному составу на формате А4, учитывая расположения реквизитов; оформить приказ: «О переводе на другую работу», «О предоставлении отпуска».	2
8	Осуществлять хранение и поиск документов. (ОК1, ОК2, ОК3,	Провести формулировку заголовка дел, составить и оформить номенклатуру дел	2

	ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5)	отдела кадров, оформить внутреннюю опись дела, оформить акт о выделении к уничтожению дел.	
9	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ПК2.5, ПК4.4, ПК4.5)	Создать бланк предприятия с эмблемой. При помощи WordArt , создать вариант эмблемы с расшифровкой аббревиатуры .	2
10	Осуществлять автоматизацию обработки документов (ОК3, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК2.5, ПК4.4, ПК4.5)	Подготовка конвертов и наклеек, создать адресную строку, настроить параметры конверта, распечатать конверт.	2
11	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК3, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК2.5, ПК4.4, ПК4.5)	Настроить почтовую программу на работу с имеющимся ящиком электронной почты. Создать и отправить сообщение по определенному почтовому адресу.	2
Итого:			22

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Унифицировать системы документации»

Цель: закрепить умения классификации и унификации системы документации

Задания к практической работе:

1. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:
 - Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности
 - Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
 - Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
 - Положения, устав, инструкция, правила.
2. Начертите схемы документов:

