

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по проведению
практических занятий
по дисциплине
**ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: юрист
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

« 04 » ноября 2014 г.

Разработчик(и):

Барошневская Е.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

Дисциплины сервиса,

управления и маркетинга

Протокол № 3 от 06 » ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

Скорень Н.Б.

Согласовано

СВ

подпись

Журашова Л.Е., зав. отделением

Ф.И.О.

самоуправления - поощрительная подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.....	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.....	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.....	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.....	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.....	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.....	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.....	19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.....	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.....	22
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10.....	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11.....	28
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12.....	31

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)
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3)
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4)
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5)
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8)
- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9)
- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2)
- Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1)
- Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3)
- Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4)

- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6)

Методические рекомендации включают в себя:

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

Таблица № 1

Перечень тем и заданий для практических работ

№ работ	Название темы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1	Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом – Приказ по общей деятельности (ПК 1.1)	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
2	Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов (ПК 1.1)	Построить конструкционную сетку на формате А4. Оформить формуляр – образец ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов (Ф. А4-210*297 мм), нанести заголовочные реквизиты.	2
3	Оформление штатного расписания (ПК 1.1)	Построить конструкционную сетку на формате А4, оформить реквизиты документа «Штатное расписание» согласно ГОСТ.	2
4	Оформление справочно-информационного документа – Протокол (ПК 1.1)	Построить конструкционную сетку на формате листа А4, заполнить макет протокола согласно формуляра – образца в профессиональном направлении.	2
5	Оформление информационно-справочного документа – Акт (ПК 1.1)	Оформить предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ, самостоятельно составить и оформить гриф утверждения должностным лицом и подписи.	2
6	Оформление приказа по личному составу (ПК 1.1)	Оформить приказ по личному составу на формате А4, учитывая расположения реквизитов; оформить приказ: «О переводе на другую работу», «О предоставлении отпуска».	2
7	Оформление характеристики, автобиографии, резюме (ПК 1.1)	Повторить по учебнику реквизиты характеристики, автобиографии. Составить характеристику, автобиографию, резюме.	2
8	Осуществление обработки входящих, внутренних и	Оформить заявление согласно ГОСТ. Заполнить регистрационную карточку	2

	исходящих документов, контроль за их исполнением (ПК 1.2, ПК 1.6)	заявителя.	
9	Оформление документов для передачи в архив организации (ПК 1.1)	Провести формулировку заголовка дел, составить и оформить номенклатуру дел отдела кадров, оформить внутреннюю опись дела, оформить акт о выделении к уничтожению дел.	2
10	Создание бланка предприятия с эмблемой (ПК 1.1)	При помощи WordArt , создать вариант эмблемы с расшифровкой аббревиатуры .	2
11	Работа с издательскими системами (ПК 1.1)	Ознакомиться с должностными инструкциями, ознакомиться с типовыми нормами, законспектировать основные положения, ответив на вопросы.	2
12	Работа с электронной почтой (ПК 1.1)	Настроить почтовую программу на работу с имеющимся ящиком электронной почты. Создать и отправить сообщение по определенному почтовому адресу.	2
		Итого:	24

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом – Приказ по общей деятельности »

Цель: сформировать умение студентов по оформлению «Приказа по общей деятельности» с его особенностями и отличием от других документов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое приказ?
2. Виды приказов – перечислите.
3. Назовите особенности приказов
4. Из каких частей состоит текст приказа?
5. С каких слов начинается распорядительная часть приказа?
6. Правила оформления распорядительной части приказа
7. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
8. Кто имеет право подписи на приказах

Задания к практической работе:

1. Согласно правилам оформления документа заполнить макет приказа по основной деятельности.
2. Реквизиты поставить по местам, согласно формуляру образцу.
3. Дать характеристику распорядительной части документа

ПРИКАЗ. 00.00.00. Южно-Сахалинск. О плане методических и научно-аналитических работ на 0000 год. В связи с учреждением Объединением по руководству научно-технической информацией и пропагандой в РФ плана научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 0000 год. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить: 1.1. Научными