

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**

43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ
по специальности
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: менеджер
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

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

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

Одобрено на заседании ПЦК

Дисциплины сервиса,
управления и менеджмента

Протокол № 3 от 01 » ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

Скоблев Н.И.

Согласовано

И.И.И.

подпись

Осипенко Е.В.

Ф.И.О.

зав.отделением

Общественного

материала

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.....	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.....	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.....	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.....	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.....	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.....	20
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.....	22
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.....	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10.....	28

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);
- соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов (ОК 10);
- осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания (ПК 2.4).

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	Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов (ПК 2.4)	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
2	Создание бланка предприятия с эмблемой (ПК 2.4)	Создать бланк предприятия с эмблемой. При помощи WordArt , создать вариант эмблемы с расшифровкой аббревиатуры	2
3	Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом - Приказ по общей деятельности (ПК 2.4)	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	Оформление информационно - справочного документа – Акт (ПК 2.4)	Оформить предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ, самостоятельно составить и оформить гриф утверждения должностным лицом и подписи	2
5	Оформление справочно-информационного документа – Протокол (ПК 2.4)	Построить конструкционную сетку на формате листа А4, заполнить макет протокола согласно формуляра – образца в профессиональном направлении.	2
6	Оформление штатного расписания (ПК 2.4)	Построить конструкционную сетку на формате А4, оформить реквизиты документа «Штатное расписание» согласно ГОСТ.	2
7	Оформление приказа по личному составу (ПК 2.4)	Оформить приказ по личному составу на формате А4, учитывая расположения реквизитов; оформить приказ: «О переводе на другую работу», «О предоставлении отпуска».	2
8	Оформление документов и проверка правильности оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения (ПК 2.4)	Провести формулировку заголовка дел, составить и оформить номенклатуру дел отдела кадров, оформить внутреннюю опись дела, оформить акт о выделении к уничтожению дел.	2
9	Работа с издательскими системами (ПК 2.4)	Ознакомиться с должностными инструкциями, ознакомиться с типовыми нормами, законспектировать основные положения, ответив на вопросы	2
10	Работа с электронной почтой (ПК 2.4)	Настроить почтовую программу на работу с имеющимся ящиком электронной почты. Создать и отправить сообщение по	2

		определенному почтовому адресу.	
		Итого:	20

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов»

Цель: закрепить умения студентов по заполнению организационно-распорядительных документов.

Задания к практической работе:

1. Оформить формуляр – образец ОРД с угловым вариантом расположения реквизитов (ф. А4-210*297 мм)
2. Нанести реквизиты: 06,07,05,21,09,10,11,12 согласно конструкционной сетки (см. «Сетку» в конце работы)
3. Оформить формуляр – образец ОРД с угловым вариантом расположения реквизитов (ф. А4-210*297 мм)
4. Оформить формуляр – образец ОРД с продольным вариантом расположения реквизитов (ф. А4-210*297 мм)

Алгоритм выполнения задания:

1. Приготовить два листа бумаги формата А4.
2. На каждом листе построить конструкционную сетку на формате А 4. Оформление размеров полей: левое – 2 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее - 2 см.
3. Согласно расположению реквизитов Конструкционной сетки нанести реквизиты: 06,07,05,21,09,10,11,12, указать их наименование.
4. Согласно образцу №1 и образцу №2 сделать бланки.

Образец №1 для заполнения бланка с угловым расположением реквизитов

 Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА" АКТ № _____ Москва
