

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 15:45:56

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5846c42a1e6e0f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.03 Основы делопроизводства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

2024

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.01 «Основы делопроизводства» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации Делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель.

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ Н.А. Пархоменко

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по ОП.3 Основы делопроизводства в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры;
- приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки работников.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

Цель работы: изучить делопроизводство как одну из функций управления.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Введение.

2. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.

3. Нормативно – методическая база делопроизводства.

4. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Цель работы: изучить порядок организации труда работников службы документационного обеспечения управления.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.

2. Понимать нормы организации и оборудования рабочего места делопроизводителя.

3. Проанализировать формы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Тема 3. Оформление реквизитов документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление реквизитов документов, изучить реквизиты.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Проанализировать **Формуляр** – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).
2. Рассмотреть Виды и назначение бланков.
3. Провести анализ требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.
4. Получить навыки оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема 4. Составление и оформление служебных документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Составление и оформление служебных документов. (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

- 1 Изучить виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация.
 2. Составить служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.
 3. Написать и оформить телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
 4. Проанализировать распорядительную документацию. Назначение и состав распорядительной документации.
 5. Составить приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Плановая документация. Назначение и состав плановой документации.
 6. Изучить Правила составления и оформления плановых документов. Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации. Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов.
- Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление кадровой документации (документации по личному составу) (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу.
2. Составить и оформить заявление по личному составу, личную карточку формы Т-2., личный листок по учету кадров.
3. Проанализировать Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника.
4. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек.
5. Подготовить сообщение на темы: Внесение изменений в трудовые книжки. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек. Трудовой стаж, непрерывный и общий. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.
6. Составить График отпусков работников, приказ на отпуск.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.

Тема 6. Хранение кадровой документации

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Хранение кадровой документации (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить порядок хранения персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.
2. Проанализировать Правила хранения трудовых книжек.
3. Написать сообщение :Защита персональных данных работников..
4. Подготовить сообщение на темы: Согласие на обработку персональных данных

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.

Тема 7. Организация документооборота в организации.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Организация документооборота в организации. (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить Общие правила организации документооборота в организации
2. Составить и оформить Номенклатуру дел.
3. Проанализировать Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.
4. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.
5. Подготовить сообщение на темы: Внесение изменений в трудовые книжки. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек. Трудовой стаж, непрерывный и общий. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.
6. Составить Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.

Рекомендуемая литература

1. Основные печатные издания

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с.- (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4499-1171-1. — Текст: непосредственный.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

2. Основные электронные издания

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник: [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст: электронный.

3. Дополнительные источники:

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/182788/>

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12140387/>

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и

документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/>