

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

г. Пермь, 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия являются обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практических занятий является практико-ориентированное усвоение обучающимися теоретических знаний и формирование умений, обеспечивающих квалифицированную профессиональную деятельность специалистов.

Содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих компетенций:

общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);

З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Практическое занятие № 1

Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления

Цель: закрепить знания по теме, развивать умения работать нормативно-правовыми актами при оформлении кадровой документации.

Время выполнения – 6 часов

Методические указания

При выполнении заданий практической работы студентам следует руководствоваться нормами законодательства, используя СПС Консультант плюс.

Задание

1. Запишите в тетради название, цель работы.

2. Выполните задание:

Создать виртуальную организацию или найти карточку действующей организации и на основании информации о количестве работников, штатных единиц оформить документы. Бланки документов в СПС Консультант плюс

1) Оформить организационно-правовые документы:

- штатное расписание,
- должностная инструкция,
- положение о структурном подразделении.

2) Оформить распорядительные документы:

- приказ по основной деятельности.

3) Составить и оформить информационно-справочные документы:

- акт,
- протокол,
- докладная записка,
- справка

4) Составить деловое и коммерческое письмо на бланке организации.

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Практическое занятие № 2

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

Цель: закрепить знания по теме, развивать умения работать нормативно-правовыми актами, закрепить умение составлять договоры, претензии в соответствии с законодательством.

Время выполнения – 6 часов

Методические указания

При выполнении заданий практической работы студентам следует руководствоваться нормами законодательства, типовыми формами договоров, установленных ГК РФ и дополнительными нормативно-правовыми актами, используя СПС Консультант плюс.

Задание

1. Запишите в тетради название, цель работы.

2. Выполните задание:

1) По организации выбранной ранее составить и оформить следующие документы:

- составить и оформить доверенность;
- составить и оформить договор с партнером, клиентом;
- подготовить претензии при нарушениях договорных условий.

2) Проанализировать международные стандарты на внешнеэкономическую документацию, определить виды документирования внешнеэкономической деятельности.

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Практическое занятие № 3

Тема 1.5. Организация работы с документами

Цель: закрепить знания по теме, развивать умения работать с нормативно-правовыми актами, закрепить знания по организации работы с документами, умение анализировать и составлять документацию в соответствии с законодательством.

Время выполнения – 4 часа.

Методические указания

При выполнении заданий практической работы студентам следует руководствоваться нормами законодательства, используя СПС Консультант плюс.

Задание

1. Запишите в тетради название, цель работы.

2. Выполните задание:

1) Составьте и оформите заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ по личному составу.

2) Составьте номенклатуру дел предприятия, определите сроки хранения документов.

3) Ответьте на вопрос: применяется ли в предприятиях и в организациях автоматизированная обработка документов. Какие программы используются?

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Практическое занятие № 4

Тема 1.6. Организация кадровой деятельности

Цель: закрепить знания по теме, развивать умения работать нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Время выполнения – 4 часа

Методические указания

При выполнении заданий практической работы студентам следует руководствоваться нормами законодательства, установленных нормативными актами, используя СПС Консультант плюс.

Задание

1. Запишите в тетради название, цель работы.

2. Выполните задание:

1) Ответьте на вопросы: Выделите особенности оформления документов на работника? Какие документы оформляются в сфере защиты персональных данных? Какие нормативно-правовые акты регулируют защиту персональных данных работника?

2) Заполните документы на работника по защите персональных данных

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

Информационное обеспечение

Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>.

Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN

978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс»