|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Министерство образования и науки Челябинской области | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (ССУЗ)  **«Снежинский политехнический техникум имени Н.М.Иванова»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | Голощапова И.Н. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Лабораторно-практические работы** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | Методические рекомендации | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | По дисциплине: Документационное обеспечение управления | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для специальности  100801 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | Снежинск  2011 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голощапова И.Н. Методические рекомендации по проведению практических работ,

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины,

ОП.05. Документационное обеспечение управления

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой и ориентированы на студентов Снежинского политехнического техникума по специальности СПО 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 1 курс.

Утверждено на заседании цикловой комиссии социально-экономического профиля «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011

Одобрено учебно-методическим советом СПТ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011

Содержание

Пояснительная записка……………………………………………………….…4

Перечень лаборатоно-практических работ ………………………………….. ..5

Работа 1. Оформление реквизитов и бланков документа……………………..6

Работа 2. Оформление организационно-распорядительной документации ..13

Работа 3. Оформление и изучение документов по профессиональной деятельности …………………………………………………………………... .14

Работа 4. Организация приема, обработки и отправки документов ………... 15

Работа 5. Организация регистрации документов, контроль исполнения документов ………………………………………………………………………16

Работа 6. Порядок передачи документов в архив или уничтожение…………17

Работа 7. Компьютеризация документационного обеспечения

управления………………………………………………………………………18

Список литературы ……………………………………………………….……. 19

**Пояснительная записка**

Настоящие методические рекомендации составлены с учетом требований к минимальному содержанию основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рекомендации предназначены для студентов Снежинского политехнического техникума.

Практические здания являются важной составной частью процесса преподавания ОП.05. Документационного обеспечения управления и преследуют следующие цели:

- более глубокое усвоение теоретических знаний;

-формирование профессиональных знаний по организации рабочего места делопроизводителя, оформлению, хранения и исполнения документации;

навыки деловой корреспонденции.

Выполнению практических заданий должны предшествовать самостоятельная работа студентов с рекомендованной литературой и конспектами лекций по конкретной теме раздела.

Работы содержат изложение порядка выполнения заданий.

Выполнение каждой практической работы состоит из следующих этапов:

- подготовка к работе;

- проведение работы с записью результатов;

- обработка результатов и оформление отчетов;

- защита практической работы.

Завершает выполнение задания составление ответов на конкретные вопросы, приведенные в методических рекомендациях.

**Перечень практических работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Количество часов** |
| **1** | **Реквизиты и бланки документов**  Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов. | 2 |
| **2** | **Организационно-распорядительная документация**  Оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов, копий и дубликатов документов. | 6 |
| **3** | **Документы по профессиональной деятельности**  Оформление документов по профессиональной деятельности | 2 |
| **4** | **Организация приема, обработки, отправки документов**  Составление описей, реестров рассылки | 2 |
| **5** | **Организация регистрации документов и контроль исполнения документов**  Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале. | 2 |
| **6** | **Порядок передачи документов в архив или на уничтожение**  Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожение. | 2 |
| **7** | **Компьютеризация документационного обеспечения управления**  Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. | 2 |
| Составление шаблонов документов. | 2 |
|  | **Всего** | **20** |

Список литературы:

1.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М:1991.-75 с.

2.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : М. :Госстандарт, 2003.-19 с.

3.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: М.: Росархив, ВНИИДАД , 2000 .-107 с.

4. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)/ О.И. Замыцкова. - Ростов н/Дону. : Феникс, 2010. – 376 с.

5. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб: Питер, 2006. –192 с .

6. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2003 .30 с.

7. ГОСТ Р 51141 – 98.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. :Госстандарт. 1998.-20 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко,А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2007. – 176 с.

2. Кирсанова, М.В.Современное делопроизводство: учебное пособие. М.: Инфра- М, 2006 .-310 с.

3.Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления. . М: Инфра-М, 2007. -176 с..

4. Чуковенко, А.Ю.Правила оформления документов. / В.Ф.Янковская. М.:Проспект ,2005.- 216 с.

5.Трудовой кодекс Российской Федерации. М: 2006. - 200 с.

6. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / учебное пособие. М: Инфра-М. 1997. -192 с.

7. Богатая, И.Н.Коммерческая корреспонденция в торговле. Управленческие документы/ Л.Н.Кузнецова. М:Приор 2000.- 90 с.

8 .Басаков, М.И.Договорная документация для предпринимателя.

Ростов н /Дону: Март,2004. -288 с.