



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 10 от «24» февраля 2021 г.
с изм. протокол №11 от 16.04.2021 г.
с изм. Протокол №14 от 30.06.2021 г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация: юрист

год начала подготовки: 2021

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Григорьева А.А.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППСЗ</i>		<i>Григорьева А.А.</i>



1. Общие положения

Для освоения дисциплины предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях (методические указания для обучающихся по освоению дисциплин) предусмотрены форматы методических указаний- проведение практических занятий,

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевают наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата (практические занятия,) в зависимости от дисциплины.

Цель и задачи практических занятий: получение практических знаний по деловой коммуникации и возможность их использования в процессе дальнейшего обучения, профессионального становления и развития студента.

Задачи курса:

иметь практический опыт:

— работы с различными видами документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

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

оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления ОРД;

систему и типовую технологию ДОУ;

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Виды практических занятий

Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Видами практических занятий по курсу являются:

- *Диалоговый семинар (беседа) с анализом конкретных ситуаций*
- *Оформление документов*
- *Работа с бланками*
- *Проблемный семинар*
- *Разработка пакета документов*

2. Тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: разработка пакета документов

Тема и содержание занятия Составление и оформление организационно-распорядительной документации.



Цель занятия: правильное оформление организационно-распорядительной документации

Практические навыки: уметь создать следующие типы документов : распоряжение , приказ по основному виду деятельности , приказы по личному составу

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: разработка пакета документов

Тема и содержание занятия Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Цель занятия: правильное оформление организационно-распорядительной документации

Практические навыки: уметь создать следующие типы документов : распоряжение , приказ по основному виду деятельности , приказы по личному составу

Практическое занятие 3

Вид практического занятия: Оформление документов

Тема и содержание занятия Формирование дел для сдачи в архив.

Цель занятия: правильное оформление и формирование комплекта документов для сдачи дела в архив.

Практические навыки: понятие дела, основные формы комплектности документов.

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: Оформление документов . Работа с бланками .

Тема и содержание занятия Составление и оформление претензионно-исковой документации.

Цель занятия: Изучить оформление претензионных писем , исковых заявлений

Практические навыки: умение правильно составить и оформить документ

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: Тематический семинар.

Тема и содержание занятия Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждении".

Цель занятия: изучение архивного дела , номенклатуры дел

Практические навыки: создание эффективной модели работы с документами

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и



доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3. Тематика и содержание самостоятельной работы

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины,

Самостоятельная работа строится из следующих видов работы:

- изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям;
- изучение студентами теоретического материала по материалам курса для работы на семинарских занятиях;
- подбор и изучение литературы в ЭБС для выполнения индивидуального задания по составлению сценариев;
- выполнение домашних заданий по теме семинарского занятия для текущего контроля;
- написание докладов, сообщений по курсу;
- составление конспекта;
- составление презентации задания;
- презентация собственного индивидуального задания.

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. *Полный набор учебно-методических рекомендаций по выполнению всех семинарских занятий по дисциплине (теоретический блок, блок заданий, выполняемых дома, блок заданий для работы в аудитории, блок индивидуальных заданий студента по курсу, план проведения занятия и форма, перечень литературы для подготовки к занятию)*
2. *Рекомендации по написанию реферата, доклада;*
3. *Глоссарий;*
4. *Образцы заполнения деловых бумаг*

Тематика самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающихся 1

На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Самостоятельная работа обучающихся 2

Составить штатное расписание на формате А4:
Унифицированная форма.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.
Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»

Самостоятельная работа обучающихся 3

Составить на типовом бланке разовую доверенность.
Унифицированная форма.

Самостоятельная работа обучающихся 4

Работа с конспектом и литературой.
Подготовка докладов и рефератов по теме.

Самостоятельная работа обучающихся 5

Составление отзыва на претензию

Самостоятельная работа обучающихся 6

Работа с конспектом и литературой.
Подготовка докладов и рефератов по теме.