**КОНСПЕКТ УРОКА**

**Дисциплина:** Документационное обеспечение управления.

**Группа:** П - 149

**Тема:** « Оформление и составление распорядительных документов».

**Цели занятия:** познакомить студентов с различными видами распорядительных документов, формировать умения и навыки оформления распорядительных документов, повторить сведения, полученные на предыдущих занятиях.

**Тип занятия:** изучение нового материала, повторение и контроль изученного.

**Методы обучения:** объяснительно-иллюстративный.

**Формы работы:** фронтальная, групповая, индивидуальная.

**Формируемые компетенции:**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать эффективность и качество.

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

**ОК 11.** Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

**Средства обучения:** компьютер, мультимедийный проектор, несколько ПК для учащихся, работающих в группе с выходом в Интернет.

**Нормы времени:** 2 часа

**Ход урока**

1. **Организационный момент.**

 Уметь оформить документы,

 С компьютером работать вы должны.

 Куда ни глянь – в какие континенты –

 Делопроизводители везде нужны!

**2. Проверка домашнего задания. Промежуточный контроль.**

**1) Самостоятельная работа ­ заполнение таблицы с последующей взаимопроверкой.**

­ Прежде чем мы приступим к изучению нового материала, я предлагаю вспомнить основные вопросы наших предыдущих занятий и заполнить таблицу. Оценивать правильность ответа будут ваши товарищи. За каждый ответ вы можете получить от 0 до 2-х баллов, в зависимости от степени полноты.

*Таблица*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вопросы | Предполагаемые ответы  | Оценка  |
| 1.  | Каковы цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»? | Цели изучения заключаются в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронными способами. |  |
| 2.  | Перечислите функции документов. | 1.Функция документирования процессов и событий.2.Отчетно-контрольная функция.3. Судебно-правовая функция.4. Учетно-кадровая функция.5. Учебная функция.6.Функция исторического свидетельства технических достижений и культурных ценностей. |  |
| 3.  | На какие группы делятся документы по способу фиксации информации? | -Письменные;-графические;-фото­ и кинодокументы;-акустические. |  |
| 4. | На какие группы делятся документы по степени сложности? | -Простые;-сложные. |  |
| 5. | На какие группы делятся документы по месту составления? | -Внутренние;-внешние. |  |
| 6. | Поля документов. | Левое - 20 ммПравое - 10 ммВерхнее - 20 ммНижнее - 20 мм |  |
| 8. | Способы расположения реквизитов. | -Продольное расположение.-Флаговое расположение. |  |
|  |  | Итого: |  |
| Фамилия, имя отвечающего |
| Фамилия, имя оценивающего |

**2) Взаимопроверка выполнения самостоятельной работы.** Обсуждение в парах результатов работы. Выявление уязвимых мест в усвоении материала.

**3. Подготовка учащихся к восприятию нового материала,**

**Объявление темы и цели занятия.**

***Преподаватель:***

Сегодня у нас очередное занятие по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Вспомним, что мы узнали на предыдущих занятиях.

**Ответы:** общие правила оформления документов, классификацию документов, реквизиты.

Обратимся к классификации документов.

Какими бывают документы по содержанию?

**Ответ:** организационно-распорядительными, информационно-справочными, по личному составу, производственно-управленческие.

­ Сегодня мы продолжим нашу работу и познакомимся с распорядительными документами. Вы увидите, что они играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Цель нашей работы не только научиться различать виды распорядительных документов, но и ­ самое главное - выработать умения оформлять документы в точном соответствии с требованиями. Дисциплина ДОУ – это точность, внимательность и терпение.

**4. Изучение нового материала.**

**1) Тема лекции: «Распорядительные документы».**

**Работа с электронными учебниками.**

 Студенты самостоятельно изучают материал и письменно отвечают на вопросы к конспекту лекции.

**Основные положения лекции**

1. Какие виды распорядительных документов вам известны?
2. От каких особенностей распорядительных документов зависит успешное выполнение производственных задач.
3. Назвать три стадии в подготовке любого распорядительного документа.
4. К чему могут привести неточности и ошибки в распорядительных документах?

3. Основными видами распорядительных документов являются: постановление, указание, приказ, решение, распоряжение.

4. Схема подготовки распорядительных документов:

1) всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;

2) согласование текста и его подписание;

3) обсуждение и принятие документа на заседание коллегиального органа (постановление, решение).

5. **Приказ** как основной распорядительный документ.

- Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

- Приказами оформляются:

1) порядок деятельности предприятия;

2) организационные предприятиям;

3) итоги работы;

- Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами.

- Подготовка проектов приказов включает следующие стадии:

1) изучение вопроса;

2) подготовка текста документа;

3) согласование текста документа; подписание приказа; доведения до сведения исполнителей.

­ Текст приказа состоит из двух частей:

1) **констатирующей,** в которой излагаются факты, раскрываются причины, цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер.

2**) распорядительной.**

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ и оформляется от левого края. Текст делится на пункты. Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами. Пункт начинается с указанием исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителей могут быть указаны организации, структурные подразделения, должностные лица. В приказе необходимо указывать сроки (дату) исполнения действий. Последний пункт приказа формулируется таким образом: контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия.

Дата приказа - это дата его подписания, начала его действия.

Подписывает приказ руководитель организации. Проект приказа до подписания визируется руководителями структурных подразделений, должностными лицами, которые отвечают за его исполнение, юристом.

6. **Распоряжение** - правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организации, которым он адресован.

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную часть.

Констатирующая часть текста распоряжения — часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: «в соответствии, в связи, в целях».

Распорядительная часть текста распоряжения начинается словом ОБЯЗЫВАЮ в ней указываются предписываемые действия.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

7. **Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера.

­К вопросам организационно-методического характера относятся следующие:

1) организация исполнения приказов;

2) организация исполнения инструкций.

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей, распорядительной. Констатирующая часть текста указания раскрывает причины издания документа и начинается: «во исполнение, в целях , в соответствии».

Распорядительная часть текста указания начинается словом «предлагаю», в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова «ПРЕДЛАГАЮ» — действие, срок исполнения.

В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо. Датой указания является дата его подписания.

**2) Работа в группах.** (Анализ распорядительных документов).

*Преподаватель:*

*­* Очень важно при создании распорядительного документа знать правила его оформления. Я предлагаю вам разделиться на группы и, проанализировав образцы документов, сформулировать правила их оформления.

*Вопросы для анализа:*

1. Определите вид распорядительного документа по ключевому слову. Обоснуйте свой ответ.

2. Каковы особенности его оформления?

*Студенты* в группах изучают распечатки распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Презентация результатов работы осуществляется через мультимедийный проектор.

**3) Проверка эксперта.** Эксперт - заранее подготовленный учащийся ­ проверяет реквизиты документов. Исправляет неточности, рекомендует материал для записи.

**4) Запись в тетрадь.** Студенты записывают в тетрадь-справочник реквизиты распорядительных документов.

*Формуляр приказа состоит из реквизитов:*

­- название организации;

­- наименование вида документа;

-дата, номер;

-место составления; заголовок;

- текст;

- подпись;

- визы согласования.

*Формуляр распоряжения состоит из реквизитов:*

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- дата, номер;

- место издания;

- заголовок;

- текст;

- подпись;

- отметка о согласовании.

*Формуляр указания состоит из реквизитов:*

- наименование министерства и ведомства;

- название организации;

- наименование вида документами;

- дата, номер;

- место издания;

- заголовок;

- текст;

- подпись;

- отметка о согласовании.

**5. Закрепление изученного материала.**

**1) Выполнение тренировочных упражнений.**

**­- Составьте распоряжение.**

Распоряжение. Дата. Индекс. Пенза. О проведении ремонтных работ. В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате №15 Обязываю: 1. провести ремонтные работы в комнате №15. Ответственным назначить Косыгина О.Г. 2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В. Директор предприятия – Желнов И.П. Визы, В дело №15/04. (Недостающие данные добавьте самостоятельно).

**­-Составьте указание.**

Указание. Дата. Индекс. О графике отпусков на 2003 год. Для составления графика отпусков. Предлагаю: 1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2003 году. 2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на 2003 год и представить его на утверждение директору предприятия. Директор – Ванин С.А. Визы. В дело №12/03.

1. **Индивидуальная работа.**
2. 2-3 учащихся работают в сети Интернет. Находят сайты, которые предлагают образцы оформления распорядительных документов. Проанализировать точность оформления, полноту представленных документов и рекомендовать для использования.

**6. Подведение итогов.**

*Преподаватель* подводит итоги занятия, оценивает результаты работы студентов. Учащимся предлагается проанализировать свою деятельность на занятии, высказаться по поводу того, что нового им удалось узнать, чему они научились, с какими трудностями пришлось столкнуться в процессе изучения новой темы и выполнения заданий; оценить свою готовность применять полученные знания на практике.

Я уверена, что в будущем вы станете классными специалистами. И за вашу хорошую работу вас будут благодарить ваши клиенты, партнёры, подчинённые или руководители. И возможно, благодарить будут и вот такими словами:

Почёт и уваженье, господа!

Хранители устоев, «буквоеды»,

Без вас система рухнет без труда –

Вы от неё отводите все беды.

Пусть будут точными и руки, и глаза,

Пускай сердца ваши стучат все неустанно,

Спасибо за порядок, господа,

Гордимся вами все мы несказанно!

**7. Задание на дом.**

Преподаватель объясняет домашнее задание, благодарит студентов за активную работу на уроке.

**Домашнее задание:**

1. Выучить материал по теме «Распорядительные документы» на основе лекции и статьи учебника (Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства, стр.102)
2. Оформить приказ в соответствии с требованиями.

**Оформить приказ в соответствии с требованиями.**

1. Приказ о проведении практических занятий по ОВС студентами (юношами) 2 курса. В соответствии с приказами Министра обороны РФ № 203 и Министра образования РФ № 1936 от 3 мая 2001 года, приказываю: 1. В период с 1 по 5 июля 2003 провести практические занятия со студентами (юношами) 2 курса согласно утвержденного расписания. 2. Преподавателя – организатора
2. Сидорова Н.П., назначить начальника сбора. 3. Занятия провести на базе учебных объектов РОСТО и техникума. При их проведении особое внимание обратить на меры безопасности (огневая, физическая, строевая подготовка). По окончании занятий принять зачеты. 4. Заведующим отделений, классным руководителям обеспечить прибытие юношей на занятия. 5. К студентам, без уважительной причины пропустившим занятия, не сдавшим зачеты, будут применены строгие меры. 6. Контроль за исполнением приказа возложить на преподавателя – организатора Сидорова Н.П. Директор – Васин С.С. (Недостающие данные добавьте самостоятельно).
3. Отдельным студентам — составить тест по теме «Распорядительные документы»