

VII Всероссийский фестиваль методических разработок
"Конспект урока"
февраль - апрель 2016 г.

Казачова Мария Владимировна

*Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»*

Колледж Гжельского государственного университета

Московская область, Раменский район, пос. Электроизолятор

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ
«СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ»
МДК 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема: Составление и оформление приказов и распоряжений.

Тип урока: урок совершенствования знаний, целевого применения усвоенного материала, формирования и совершенствования профессиональных компетенций, умений и навыков.

Методы проведения: занятие с элементами блиц-опроса, практического выполнения задания по составлению приказов и распоряжений.

Цели занятия:

Образовательные:

1. Закрепление знаний по созданию и оформлению приказов и распоряжений;
2. Формирование ПК 4.3;
3. Оформление отчетно-планирующей документации.

Развивающие:

1. Способствовать развитию творческой активности учащихся;
2. Формирование познавательных способностей;
3. Расширение кругозора и обогащение словарного запаса;



4. Развитие умения оперировать полученными знаниями, применять их на практике.

Воспитательные:

1. Формирование творческой активности;
2. Развитие навыков самостоятельного мышления;
3. Способствовать повышению мотивации к изучению делопроизводства.

Практические задачи: закрепление и контроль степени усвоения знаний, умений и навыков работы по составлению и оформлению приказов и распоряжений, изученных и сформированных на занятиях теоретического обучения.

Время проведения: 2 академических часа (90 минут).

Материально-техническое и методическое обеспечение занятия:

Оборудование: стационарные компьютеры.

Методическое обеспечение: рабочая программа, тематический план, методическая разработка урока, план урока.

Литература: Стенюков М. В. Конспект лекций по делопроизводству. - М.: «Приор-издат», 2007. Курбанова В.Ф. Практикум по дисциплине «Документационное обеспечение управления». - Электроизолятор: ГГХПИ, 2009. Гваева И.В. Делопроизводство: справочник/ Гваева И. В., Собалевский С.В.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления: курс лекций/ Глухова О.В.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.

Содержание занятия:

1. Организационный момент

Приветствие, проверка явки учащихся, отметка отсутствующих, готовность группы к занятию. Сообщение темы и целей занятия.



2. Проведение блиц-опроса по теме

В режиме блиц-опроса преподаватель осуществляет проверку ранее изученного материала. Вопросы: Наиболее распространенные виды распорядительной документации. Из каких частей состоит текст распорядительного документа. Определение понятия «приказ», «распоряжение». Виды приказов. Особенности оформления реквизитов приказов и распоряжений.

3. Составление приказа (по основной деятельности) и распоряжения

Для абстрактной туристской организации подготовить приказ по основной деятельности и распоряжение. Документы оформляются в электронном виде в программе MS Word. Требования к оформлению: каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров: левое - 20 мм; правое - 10мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20мм. Шрифт 14 пт, Times New Roman. Документы оформляются на общих бланках организации с продольным расположением реквизитов.

