Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский торгово-экономический техникум»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

**урока по дисциплине**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**Тема «Оформление основных видов информационно-справочных документов»**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Хабаровск

2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В федеральном государственном образовательном стандарте значительное внимание уделяется внедрению новых педагогических технологий, одна из которых – модульное обучение.

Особенности модульного обучения:

* сущность состоит в том, что каждый обучающийся самостоятельно достигает целей учебно-познавательной деятельности в процессе работы над модулем;
* ведущими принципами модульного обучения являются принципы модульности, структуризации содержания обучения на обособленные элементы;
* модульная технология состоит модульной программы и модульного урока;
* содержание обучения представляется в законченных самостоятельных информационных блоках, усвоение которых осуществляется в соответствии с комплексной дидактической целью;
* обучающийся работает максимум времени самостоятельно, учится самопланированию, самоорганизации, самоконтролю, самооценке. Это дает возможность осознавать себя в деятельности, определять уровень усвоения знаний, видеть пробелы в знаниях;

 меняется форма общения обучающегося и преподавателя. Преподаватель выступает консультантом, помощником в решении поставленных целей.

**Планируемые результаты обучения:**

**По результатам проведения урока по модульной технологии обучающиеся должны знать:** сущность и значение информационно-справочных документов

**Должны уметь: п**рименять необходимые реквизиты для оформления информационно-справочных документов

**Выработать навыки** оформления информационно-справочных документов различных видов

**Тип урока:** практическая работа

**Вид урока:** комбинированный

**Форма организации учебной деятельности обучающихся:**

1. дискуссия
2. мозговой штурм
3. групповая и индивидуальная работа, работа в парах

**1. Тема урока, его цель и результаты**

**Тема: «Оформление основных видов информационно-справочных документов**».

**Комплексная дидактическая цель (формулируется совместно обучающимися под руководством преподавателя):** знакомство правилами оформления различных видов информационно-справочных документов, их взаимосвязанность; выявление особенностей состава реквизитов; организационные навыки; воспитание потребности в овладении новыми знаниями, умениями и навыками.

**УЭ-0 Интегрирующая цель (задачи)**

1. Знать и понимать сущность информационно-справочных документов;

2. Развивать навыки оформления информационно-справочных документов;

3. Уметь выявлять особенности оформления различных информационно-справочных документов;

4. Уметь применять полученные знания на практике

**Планируемые результаты обучения**

**По результатам проведения урока по модульной технологии обучающиеся должны знать:** сущность, значение и правила оформления информационно-справочных документов

**Должны уметь:**

Применять необходимые реквизиты для оформления информационно-справочных документов

**Выработать навыки:** оформления информационно-справочных документов различных видов

**Форма организации учебной деятельности обучающихся:**

1. дискуссия
2. мозговой штурм
3. кейс-метод
4. групповая и индивидуальная работа, работа в парах

**2. План проведения урока**

1. Организационная часть-5 мин

Проверка отсутствующих, подготовленности класса к уроку, мотивация учебной деятельности.

2. Сообщение темы, постановка целей урока, порядка его проведения – 5 мин.

- осмысление эпиграфа

- постановка проблемы

***Эпиграф: «Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы». Сиганова Т.В.***

***Проблема:*** Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают информационно-справочные документы: докладные записки, справки, акты и др.

Эти документы играют особую служебную роль: они содержат сведения, побуждающие принимать определенные решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия в конкретной ситуации. Таким образом, качество управленческих решений напрямую зависит от грамотно оформленных информационно-справочных документов.

Особенностью этих документов является то, что они в процессе документооборота учреждения идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации. Отдельные разновидности информационно-справочных документов, например, служебные записки, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения должностными лицами. Таким образом, эти документы, в первую очередь, реализуют внутренние и внешние коммуникативные связи организации и от них зависит качество (точность, адресность, скорость) коммуникаций.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в этих процессах будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм оформления документов. Иными словами, это «игра по правилам», и эти правила должны знать все ее участники.

***Комплексная дидактическая цель:*** знакомство с правилами оформления различных видов информационно-справочных документов, их взаимосвязанность; выявление особенностей состава реквизитов; организационные навыки; воспитание потребности в овладении новыми знаниями, умениями и навыками.

**УЭ-0 Интегрирующая цель (задачи)**

1. Знать и понимать сущность информационно-справочных документов;

2. Развивать навыки оформления информационно-справочных документов;

3. Уметь выявлять особенности оформления различных информационно-справочных документов;

4. Уметь применять полученные знания на практике

**УЭ-1**

**Цель: диагностика исходного уровня знаний**

Самостоятельная индивидуальная работа на листочках. По окончании работы – самостоятельная проверка (правильные ответы указаны на экране)

Задание. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

Время выполнения – 10 мин

**1. Документирование – это:**

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

**2. Определение термина «документ»:**

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

**3. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:**

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

**4. Формуляр-образец информационно-справочного документа представляет собой:**

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

г) образец конкретного вида информационно-справочного документа.

**5. Реквизит документа – это:**

а) фирменный бланк;

б) основная часть документа;

в) его отдельная часть.

**6. Что является датой протокола:**

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

**7. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:**

а) в два ряда на одном уровне;

б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

**8. Какие документы являются информационно-справочными:**

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) акт, протокол, служебная записка, докладная записка, письмо-приглашение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

**9. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся** **ситуацию или обнаруженные факты?**

а) протокол

б) справка

в) акт

г) письмо

**Оценка выполнения задания:** сравните свои ответы с эталоном на доске и поставьте оценку в оценочный лист. Критерии оценки: каждый правильный ответ – 1 балл. (максимальная оценка 9 баллов)

**Эталон ответа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Вариант ответа |
| 1 | В |
| 2 | А |
| 3 | В |
| 4 | В |
| 5 | В |
| 6 | Б |
| 7 | А |
| 8 | Б |
| 9 | В |

**УЭ-2**

**Цель: получить представление о сущности, видах и особенностях информационно-справочных документов**

Повторение лекционного материала по опорному конспекту

Время на выполнение задания – 15 мин

1. Внимательно прочитайте конспект
2. Повторите основные понятия и положения

Вопросы для повторения пройденного материала:

1. Сущность информационно-справочных документов

2. Виды информационно-справочных документов:

2.1. Справки

2.2. Докладные и объяснительные записки

2.3. Акты

2.4. Служебные письма

3. Особенности оформления информационно-справочных документов

**УЭ-3**

**Цель: разработать систему реквизитов оформления различных видов информационно-справочных документов**

Работа в парах. Группа разделяется на пары. Каждый учащийся в паре самостоятельно отвечает на вопросы задания (варианты 1 и 2), затем передают результат работы друг другу и оценивают работу в соответствии с эталоном.

Время на выполнение задания – 15 минут

**Вариант 1.**

Составьте перечень реквизитов: 1) письма-запроса

2) объяснительной записки

**Вариант 2.**

Составьте перечень реквизитов: 1) докладная записка

2) письма ответа

**Оценка выполнения задания:** Сравните ваш ответ на задание с эталоном, за правильный ответ на вопрос присваивается 1 балл. Максимальная оценка за выполнение задания УЭ-3 – 2 балла. Поставьте оценки в оценочные листы.

**Эталон ответа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вариант 1 | | Вариант 2 | |
| Вопрос 1 | Вопрос 2 | Вопрос 1 | Вопрос 2 |
| *письмо-запрос:* Бланк письма:  Эмблема организации;  Наименование организации;  Справочные данные об организации;  Код организации по ОКПО;  Основной гос.регистр.номер (ОГРН);  ИНН/КПП;  Дата, номер документа  Сведения об адресате  Текст  Подпись  Печать (если требуется) | *объяснительная записка*  Общий бланк: эмблема организации;  Наименование организации;  Дата  Сведения об адресате;  Наименование вида документа;  Текст;  Отметка о наличии приложений (если имеются);  Подпись | *докладная записка*  Общий бланк: эмблема организации;  Наименование организации;  Дата и номер документа;  Сведения об адресате;  Наименование вида документа;  Текст;  Отметка о наличии приложений (если имеются);  Подпись | *письмо-ответ:* Бланк письма:  Эмблема организации;  Наименование организации;  Справочные данные об организации;  Код организации по ОКПО;  Основной гос.регистр.номер (ОГРН);  ИНН/КПП;  Дата, номер документа,  Сведения об адресате  Ссылка на регистрационный номер и дату документа  Текст  Подпись  Печать (если требуется) |

**УЭ-4**

**Цель: Обобщить и систематизировать знания по теме «Информационно-справочные документы», сформировать практические умения и навыки оформления информационно-справочных документов**

Самостоятельная индивидуальная работа на листочках. По окончании работы – самостоятельная проверка (правильные ответы указаны на экране)

**Задание.**Прочитайте задание, оформите на листочке указанный в задании документ. Сравните ваш ответ на задание с эталоном, за правильный ответ на вопрос присваивается 1 балл. Поставьте оценку в оценочный лист

Время выполнения – 10-15 минут

Составить объяснительную записку.

На имя зам. директора ООО «Аврора» Смоляковой К. Ф. от бухгалтера Ермолаева С. К. о причине задержки подачи отчета за второй квартал 2017 г. Работник объясняет, что причина связана с повреждением компьютерной связи и отсутствием данных из филиала. Объяснительная записка подана 02 сентября 2017 г.

**Дополнительное задание** ***выполняется по желанию***. За правильное выполнение (соответствие эталону) присваивается 1 балл.

**Дополнительное задание:** оформите реквизит «Резолюция» на имя главного бухгалтера предприятия С.О. Воронина с указанием разобраться в ситуации и представить докладную записку не позднее 09.09.2017.

**Оценка выполнения задания:** Сравните ваш ответ на задание с эталоном, за правильное решение присваивается 1 балл. Максимальная оценка за выполнение задания УЭ-3 с учетом дополнительного задания – 2 балла. Поставьте оценки в оценочные листы.

Эталон ответа в Приложении 3.

**УЭ-5**

**Цель: выявлять взаимосвязанные информационно-справочные документы**

Работа в группах. Для эффективной работы в группе выберите модератора, обязанностью которого будет состоять в координации работы, контроле над тем, чтобы обсуждение не отклонялось от темы, предоставлении слова и оценке работы каждого члена группы, секретаря, выступающего. Каждая группа выполняет одно задание, номер которого соответствует номеру группы.

Время выполнения – 30 минут

Прочитайте задание, какие информационно-справочные документы требуется оформить в данной управленческой ситуации, обоснуйте ваш ответ.

**Задания группам**

1. Лагерь детского отдыха «Волна» должен принять первых отдыхающих 01.06.2017. Но выясняется, что это невозможно, так как необходимо вставить стекла, отремонтировать умывальники, подвезти песок, а средств на это ООО «Аврора» (директор А.А. Семенов) не выделено. В связи с этим заведующей детским лагерем «Волна» Лебедевой М. П. направлены на имя директора ООО «Аврора» следующие информационно-справочные документы: укажите, какие именно; какие реквизиты в них необходимо указать, ответ обоснуйте.
2. Секретарь ООО «Аврора» С.В. Иванова собирается в очередной ежегодный отпуск, на период которого ее будет замещать инспектор ОК М.И. Степанова. С.В. Иванова передала М.И. Степановой все регистрационные формы (журналы), папки с документами (дела) и др. В ходе передачи дел было обнаружено, что журнал учета договоров отсутствует, выяснилось, что он был потерян С.В. Ивановой. Какие информационно-справочные документы требуется оформить, укажите состав их реквизитов, ответ обоснуйте.
3. 12.10.2017 начальник отдела сбыта Серов В. Б. сообщает директору ателье «Марка» Григорьеву К. Д. за № 46/а, что 08 сентября 2017 г. товар в количестве 50 платьев и 30 шерстяных кофт, предназначенных для отправки в магазины «Светлана» и «Карина», по ошибке был отправлен в магазин «Мираж». Ответственность лежит на администраторе Коневой А. Т. Она сама признала себя виновной и исправила ситуацию, однако она ошибается уже не первый раз. Серов просит принять меры по отношению к администратору Коневой А. Т. Какие информационно-справочные документы требуется оформить, укажите состав их реквизитов, ответ обоснуйте.
4. В кассе ООО «Спартак» была проведена ревизия (основание – приказ директора № 77 от 01.12.2017.). Ревизией выявлено, что по данным бухгалтерского учета остаток наличных денег в кассе по состоянию на дату проведения ревизии должен составлять 5000 руб., а фактически остаток наличных денег в кассе составляет 3800 руб. Недостача денег в кассе - 1200 руб. Установлено, что недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой. Какие информационно-справочные документы требуется оформить, укажите состав их реквизитов, ответ обоснуйте.
5. 20.12.2017. проведена проверка сохранности управленческих документов в комитете по культуре в администрации г. Хабаровска. Проверка осуществлялась комиссией, председателем которой является ведущий специалист Сидоров С. П., члены комиссии - инспектор отдела кадров Михалева Г. Д., заместитель главного бухгалтера Мышкина Т. В. Комиссия установила факты гибели или утраты документации по неустановленным причинам, ответственность за сохранность утраченных документов несет референт Проскурин В. Л. Какие информационно-справочные документы требуется оформить, укажите состав их реквизитов, ответ обоснуйте.

Обсуждение результата. Оценка работы друг друга в группе. Модератор по итогам обсуждения выставляет оценки в оценочные листы.

**Критерии оценки:**

1 балл – решение задачи соответствует эталону

2 балла – активно участвовал в обсуждении, выдвигал много предложений

1 балл – собственных предложений не выдвигал, участвовал в обсуждении

0 баллов – не участвовал в работе группы

Максимальная оценка за выполнение задания УЭ-5 – 3 балла.

**Эталон ответа:**

**Задание 1.**

1.Акт осмотра. Обоснование: несет информационную (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека) и юридическую (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов) функции.

Составляется комиссией. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, дата и номер документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подписи, печать.

2.Докладная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит описание фактов и событий с выводами и предложениями. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подпись, печать.

**Задание 2.**

1.Акт приема-передачи дел. Обоснование: несет информационную (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека) и юридическую (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов) функции.

Составляется группой лиц (передающая и принимающая стороны). Содержит следующие реквизиты: общий бланк, дата и номер документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подписи.

2.Объянительная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит пояснение отдельных положений работы, описание фактов и событий. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

**Задание 3.**

1. Докладная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит описание фактов и событий с выводами и предложениями. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подпись.

2.Объянительная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит пояснение отдельных положений работы, описание фактов и событий. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись

**Задание 4.**

1.Акт ревизии кассы. Обоснование: несет информационную (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека) и юридическую (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов) функции.

Составляется группой лиц (комиссией). Содержит следующие реквизиты: общий бланк, дата и номер документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подписи, печать.

2.Объянительная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит пояснение отдельных положений работы, описание фактов и событий. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

**Задание 5.**

1.Акт проверки. Обоснование: несет информационную (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека) и юридическую (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов) функции.

Составляется комиссией. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, дата и номер документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подписи, печать.

2.Докладная записка. Обоснование: несет информационную функцию, текст содержит описание фактов и событий с выводами и предложениями. Содержит следующие реквизиты: общий бланк, номер документа, сведения об адресате, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подпись, печать.

**УЭ-6**

**Цель: подведение итогов занятия, домашнее задание.**

Время – 15 минут

Установите соответствие терминов и определений. Сравните ответ с эталоном, за правильный ответ на вопрос присваивается 1 балл. Максимальная оценка за выполнение задания – 4 балла:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиального органа | 1) протокол |
| 2) Это документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных факторов, событий | 2) объяснительная записка |
| 3) Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или причины какого-либо события, факта | 3) акт |
| 4) Документ, составленный несколькими лицами, который подтверждает установленные факты и события | 4) справка |

**Эталон ответа:** 1-1, 2-4, 3-2, 4-3

1. Прочитайте цели и задачи занятия (Комплексная дидактическая цель, Интегрирующая цель)
2. Считаете ли вы, что цели вами достигнуты?
3. Как вы оцениваете результаты своей работы на уроке?

Оценку поставьте самостоятельно в графе «самооценка».

*Критерии оценки:*

1. Все понял, могу этот материал объяснить другому (5 баллов)
2. Все понял, но объяснить другому не смогу (4 балла)
3. Чтобы достичь полного понимания, мне необходимо еще раз изучить пройденный материал (3 балла)
4. Ничего не понял (2 балла)

Максимальная оценка за выполнение УЭ-6 – 9 баллов

**Упражнение «Интервью» (рефлексия)** Ответьте на листочках на вопросы, как ты оцениваешь проведенный урок?

**Домашнее задание:**

Составить понятийный словарь из 20 слов по теме урока

В конце урока сдайте листы самооценивания и тетради на проверку.

**Заключение**

Технологический этап развития общества требует изменения форм и методов преподавания с целью более качественной подготовки обучающихся к жизни.

Актуальность применения блочно-модульной системы обучения на уроках обусловлена объективно существующей в обществе потребностью в трудовом становлении подрастающего поколения. И имеет особое значение для полноценного развития личности обучающихся, призвана привить им трудолюбие, ввести в мир созидательного труда.

В процессе обучения по блочно-модульной технологии решаются следующие задачи:

1. Обосновывать цель деятельности с учетом общественных потребностей, доступных в данных условиях материалов и технических средств, принимать решения и идти на риск создания продукта труда;
2. Находить и обрабатывать необходимую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Адекватно оценивать свои профессиональные интересы, компетенции;
4. Сотрудничать в коллективе и выполнять функции лидера.

В учебном занятии модуля выделяется постановка учебной задачи, в основной части дается учебное задание, направленное на овладение необходимыми знаниями и умениями, определяются учебные действия, с помощью которых обучающиеся решают учебные задания, а так же контроль за ходом и результатом учебной деятельности.

**Список литературы**

Основная:

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003
2. Иритикова. В.С Как утвердить формы документов внутри организации? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №6. – С.25-30.
3. Кожанова Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.
4. Кожанова Е.Н. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. - №1. – С.14-22.
5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: Инфра-М, 2013.– 268 с.
6. Лукашенко Г.П., Демьянов З.А. Развитие документооборота - путь развития бизнеса // Секретарское дело. – 2013. - №3. - С.23.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / А.В. Пшенко. – 10-е изд., – М.: Академия, 2013. – 176 с.
8. Усманова И.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / И.В. Усманова, Л.В. Коровина, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. - №1. – С.25-29.

Интернет-ресурсы:

- [www.document.ru](http://www.document.ru)

- eos.ru/eos/eos lib

- [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)

- [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)

- [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

- [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)