

Малецкая Нина Викторовна

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский колледж бизнес–технологий»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ
«СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Паспорт учебного занятия

Дисциплина	Документационное обеспечение управления (ДОУ)
Специальность	Банковское дело
Тема урока	Практическая работа № 4 «Составление и оформление справочно-информационных документов организации»
Тип занятия	закрепление ранее изученного материала
Вид занятия	практическое занятие
Информационное обеспечение (дидактический материал)	учебник: Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления; нормативные документы: 1) Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2) Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005 (извлечение); формы документов: акт, объяснительная, докладная записки, письмо; задание для выполнения практической работы (Приложение 1)
Цель занятия	научиться оформлять справочно-информационные документы в соответствии с нормативными документами в области ДОУ
Задачи занятия	1. Закрепить полученные знания по правилам составления и оформления справочно-информационной документации; 2. Развить навыки анализа и оформления справочно-информационных документов на основе работы с нормативными документами; познавательную активность, внимание; 3. Формировать ответственное отношение к справочно-



	информационной документации и самостоятельность в работе с нормативными документами.
Форма организация учебного занятия	групповая, индивидуальная
Ожидаемые результаты:	
Формируемые компетенции:	ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК 1.3., ПК 2.2.
Учебный продукт:	Правильно оформленный справочно-информационный документ. Перечень выявленных ошибок. Выполненное задание по оформлению реквизитов.
Домашнее задание:	<p>Анализ справочной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебник - Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления, п.5.3. стр. 91-92, 211; - учебник - Сапков В.В., Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства стр. 198-204. <p>Задание среднего уровня: оформите два письма, выполнив упражнения № 49 (оформите служебное письмо), № 51 (на основе предложенной ситуации оформите письмо) в учебнике Пожниковой Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство», пункт 5.1., стр. 22-24.</p> <p>Задание повышенного уровня: самостоятельно составьте и оформите два письма по различным производственным ситуациям определенной организации.</p> <p>На следующее занятие каждый студент должен представить на бумажном носителе 2 письма (любого уровня) оформленных по ГОСТу Р 6.30-2003.</p>

2. Структура учебного занятия (алгоритм технологического процесса)

Структура занятия Этапы занятия	Цель учебной деятельности студентов	Деятельность студента	Методы обучения	Методы контроля
Организационный момент (3 мин.)	приветствие; подготовка обучающихся к занятию	приветствие преподавателя; сообщение отсутствующих; организация внимания и внутренней готовности	словесный	Устный опрос Письменный опрос Наблюдение наблюдение



Оценка преподавателем выполненных практических работ предыдущего занятия (9 мин.)	закрепление полученных знаний. Выявление пробелов в усвоении изученного материала. Опрос	отвечают на вопросы преподавателя	наглядно-демонстрационный; мультимедийный	опрос
Подготовка к основному этапу занятия (10 мин.)	вовлечение в целеполагание занятия, определение задач, решаемых на занятии. Инструктаж выполнения практической работы № 4	обучающиеся слушают, задают вопросы	объяснительно-иллюстративный;	беседа
Самостоятельная деятельность обучающихся (60 мин.)	научиться оформлять справочно-информационные документы в соответствии с нормативными документами. Обходы преподавателем рабочих мест студентов.	- выполнение задания № 1; - физкультпауза; - выполнение задания 2; - выполнение задания 3 (дополнительное задание для работающих в быстром темпе)	практический; частично-поисковый	наблюдение
Подведение итогов занятия (3 мин.)	преподаватель дает коллективную оценку работы обучающихся на учебном занятии (что удалось сделать, положительные аспекты учебного занятия)	обучающиеся сдают работы на проверку	словесный	
Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению (5 мин.)	преподаватель дает задание на внеаудиторную самостоятельную работу по закреплению полученных знаний	запись домашнего задания	словесный	



Практическое занятие № 4
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для специальности **30.02.07** Банковское дело

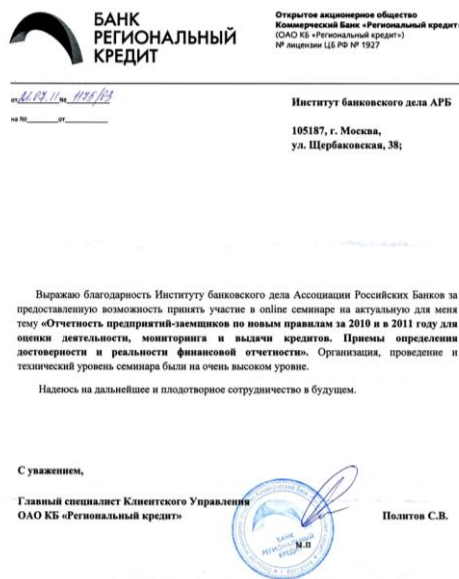
Тема: Составление и оформление справочно-информационных документов
организации

Задание № 1. Оформите объяснительную записку (угловым вариантом) в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.

(08) Отдел маркетинга; (10) ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА; (11) 20.01.2014;
(12) № 6, (14) Москва; (15) Начальнику Сухоревского отделения АКБ
«Абсолют Банк» (ОАО) О.В. Шумину; (18) о причинах опоздания на работу;
(20) Я, Карпов Андрей Владимирович, опоздал на работу 20.01.2014 в связи с
тем, что по дороге на работу я попал на личном автомобиле в ДТП. Долго ждал
ГБДД, оформляли документы, протокол ДТП, что может быть подтверждено
актом о ДТП, выданным сотрудниками ГБДД. Не мог уведомить начальника
отдела маркетинга в связи с тем, что разрядился сотовый телефон. (21)
Приложение: копия акта о ДТП на 2 л. в 1 экз. (22) Менеджер А.В. Карпов.



Задание № 2. Проанализируйте предложенный образец письма и найдите ошибки в оформлении.



Задание № 3. (дополнительное задание)

3.1. Используя следующую ситуацию, оформите реквизит «адресат».

Открытое акционерное общество «ВИТАС БАНК» направило письма одного содержания о спонсорской деятельности на имя зам.директора ОАО АКБ "АКТИВ БАНК" Т.А. Никитиной, в ЗАО «Оптима» директору Макарову И.К. и генеральному директору ОАО «ОТП Банк» С.Т. Окуневу 620012, г. Екатеринбург, ул. Энергетиков, д.7.

3.2. Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С президентом Ассоциации российских банков Тосунян Г.А. от 14.05.2013
2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2013 г. № 10
3. С руководителем экспертно-методического центра банковской безопасности Крыловым Александром Сергеевичем
4. С председателем комитета АРБ по платежным системам и организации расчетов Т.А. Якуниной и с председателем комитета АРБ по информационным и интернет технологиям Скворцовым О.В.

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленную объяснительную записку (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Перечень выявленных ошибок допущенных в письме.
3. Выполненное задание по оформлению реквизитов: «адресат», «гриф согласования документа».

