

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

**Учебно-методические рекомендации
по выполнению практических работ
для студентов 2 курса
ПО МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Материалы из опыта работы

Преподаватели:

Кандаурова И.А.
Кудрявцева В.Ю.

Белгород, 2023

Кандаурова И.А., Кудрявцева В.Ю.

Организация-разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ БПК)

Разработчики: Кандаурова И.А., Кудрявцева В.Ю., преподаватели спецдисциплин

Рассмотрено
на заседании ЦМК
протокол №
от «___» _____ 2023г.
Председатель ЦМК _____/Е.В. Попова/

Рекомендовано
методическим Советом
протокол № ____
от «___» _____ 2023г.
Председатель _____/ зам. директора
Сердюкова Е.И.

Кандаурова И.А., Кудрявцева В.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	стр. 4
2. Перечень практических занятий	5
3. Критерии выполненных заданий	6
4. Практические задания	7
5. Библиографический список	91

Пояснительная записка

Практические работы и практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки учащихся. Они направлены на подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных умений.

Практические работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий.

Выполнение учащимися практических работ и проведение практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по предмету;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности. На практических занятиях учащиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Методические рекомендации для выполнения практических занятий разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и предназначены для обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель методических рекомендаций – оказать помощь обучающимся в процессе выполнения практических занятий и в наиболее полной мере освоить основные понятия документационного обеспечения управления, сформировать умения составлять и оформлять различные виды документов.

В соответствии с учебным планом по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления предусмотрено 588 часов аудиторных занятий, в том числе 326 часа отведено на практические занятия. Данные методические рекомендации содержат 25 практических занятий в рамках раздела «Оформление и составление документов по работе с персоналом и учету кадров».

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем междисциплинарного курса. Методические указания по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы, образцами документов, унифицированными формами документов. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Выполненные работы должны быть представлены в виде отчета по заданной форме. Каждое практическое занятие содержит цель, перечень оснащения работы, содержание работы, методическое руководство к выполнению.

2. Перечень практических занятий

№п/п	Название практических занятий	Количество часов
1.	Составление и оформление должностных инструкций	2
2.	Внесение изменений в должностную инструкцию	2
3.	Составление и оформление представлений на поощрение работников	2
4.	Составление и оформление актов при нарушениях трудовой дисциплины	2
5.	Составление характеристики на работника	2
6.	Оформление приказов о приеме на работу	2
7.	Перевод работника на другую работу	2
8.	Оформление приказов об увольнении работников	2
9.	Оформление приказов о поощрениях и награждениях	2
10.	Оформление приказов о направлении в командировку	2
11.	Оформление реквизитов в документах по личному составу	2
12.	Оформление трудового договора с основными работниками	2
13.	Оформление трудового договора с совместителями	2
14.	Оформление обязательных реквизитов в документах по личному составу	2
15.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условия труда	2
16.	Составление и оформление заявлений	2
17.	Составление резюме и автобиографии	2
18.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении персональных данных работника	2
19.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовому договору о переводах и совмещении должности	2
20.	Составление и оформление уведомлений для работников	2
21.	Работа с заявлениями работников и приказами по личному составу	2
22.	Работа с договорами в организации	2
23.	Составление и оформление объяснительных записок	2
24.	Оформление записки – расчет о предоставлении отпуска	2
25.	Оформление записки – расчет об увольнении работника	2