**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТКРЫТОЕ УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ**

**ПЛАН УРОКА**

**Профессионального модуля ПМ 1. Информационно-документационная деятельность**

**МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**

**46.01.01 «Секретарь» (Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка)**

**1 курс**

**Автор Косинская Светлана Николаевна,**

 **мастер производственного обучения**

**Нижневартовск 2015**

**ОТКРЫТОЕ УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ**

**ПЛАН УРОКА**

**Профессиональный модуль ПМ 1. Информационно-документационная деятельность**

**МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**

**Раздел. 1. Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

**Тема 1.3. Составление и оформление служебных документов.**

**Тема занятия: ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

**Вид занятия:** урок

**Тип урока:** урок-практикум

**Курс –** 2, группа – С-204 (профессия 46.01.01 «Секретарь»)

**Дата –** 18.12.2015

**Цели и задачи урока:**

**Образовательные:**

**Цель:** формирование профессиональных компетенций:

**ПК 1.1**. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.

**ПК 1.5.** Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Формирование общепрофессиональных компетенций:

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.

**ОК 3.** Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

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

**Задачи:**

1. Закрепить знания о видах, составлении и оформлении деловых писем.

2. Создание бланка письма с помощью шаблона MS Word/

3. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.

**Развивающие:**

**Цель:** Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**Задачи:** Развивать умения принятия самостоятельных решений в стандартных и не стандартных ситуациях, и нести ответственность за принятые решения.

**Воспитательные:**

**Цель:** Формирование умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством, коллегами, клиентами.

**Задачи:** Воспитание личностных качеств: организованность, целеустремленность, аккуратность.

**Методы проведения занятия:** решение практических задач (создание деловых писем).

**Междисциплинарные связи:** общеобразовательная учебная дисциплина «Информатика и ИКТ».

 **Материально-техническое оснащение:**

1. Учебно-методический комплекс ПМ 1. Информационно-документационная деятельность по теме 1.3. Составление и оформление служебных документов. Косинская С.Н.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Литература: Ленкевич, А.Л. Делопроизводство. М. 2009. С.79-86.

4. Дидактическое обеспечение: Методические материалы «Образцы служебных документов». Косинская С.Н.

5. Оборудование: ПК, ОС Windows, текстовый процессор MS Word.

**Ход урока:**

**1. Организационная часть (2 мин.):** приветствие обучающихся, проверка присутствующих, проверка готовности к уроку.

**2. Сообщение темы и цели урока (2 мин.).**

**3. Мотивация учебной деятельности, актуализация опорных знаний (10 мин.).**

**3.1. Создание у обучающихся мотивации к изучению темы.**

Осмысление значимости выполняемой работы по изучению темы обучающимися для осуществления профессиональной деятельности.

На прошлом уроке мы рассмотрели разновидности деловых писем.

Деловая (служебная) переписка предприятия является носителем определенной информации и является правовым документом. Служебная переписка включает в себя различные виды документов, каждый из которых имеет свою цель.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;

-сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;

- подготовка проекта письма;

- согласование проекта (при необходимости);

- подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке письма и отсылают адресату, второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал.

Составление текста письма и его оформление требуют творческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

Текст служебного письма должен отвечать условиям делового этикета, который проявляется в форме изложения текста письма. В деловой переписке должны быть исключены местоимения «Я», «ОН», вместо них примпеняются местоимения «МЫ», «ВЫ».

**3.2. Актуализация знаний.**

Устный фронтальный опрос:

-какие виды бланков вы знаете? *(общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица, бланк структурного подразделения);*

- какие документы можно оформлять на бланке письма? *(служебные или деловые письма);*

- дайте определение служебному (деловому) письму *(служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста);*

- перечислите разновидности деловых писем *(инициативное письмо – письмо, требующее ответа; выражает просьбу к адресату в решении каких-либо вопросов;*

*письмо-ответ – по содержанию носят зависимый характер относительно инициативных писем: тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме;*

*рекламное письмо – разновидность информационного письма направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых товаров или услуг;*

*письмо - приглашение – предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. В нем указывается характер проводимого мероприятия, сроки проведения и условия участия в нем;*

*письмо – подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие. Начинается эта разновидность письма словами, образованными от глагола «подтверждать»;*

*сопроводительное письмо – это часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении ему прилагаемых документов;*

*письмо – извещение – создается для конкретного адресата, чаще всего является ответом на запрос. Оно начинается словами «извещаем», «сообщаем», «ставим вас в известность». Далее излагаются какие-либо факты;*

*гарантийное письмо – содержит обязательство или подтверждение оплаты работ, продукции, услуг, аренды, качества и сроков выполнения работ; гарантийные письма адресуются организациям или лицам;*

- какой нормативный документ устанавливает состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов документов, бланкам документов? *(ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;*

- в зависимости от расположения реквизитов устанавливают три варианта бланков, какие? *(угловой, продольный, флаговый);*

- перечислите реквизиты бланка письма *(наименование организации, являющейся автором документа, закрепленное в ее учредительных документах);*

 *справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; № телефона, сведения по усмотрению организации (номер факса, телекса, счета в банке, адрес электронной почты и т.д.); дата документа является дата его подписания, оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, 05.06.2005. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 5 июня 2005 г.; регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера по регистрационному журналу входящей или исходящей корреспонденции; ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ; место составления документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту «Наименование документа»; заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, должен отвечать на вопросы: о чем? (о ком?); текст документа; подпись документа (в состав реквизита «Подпись» входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона. Располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу.*

**Закрепление материала. Деловая игра «Вам письмо».**

Группе предлагается разделиться на две команды. Каждая команда становится коллективом одного из дочерних акционерных обществ – ДАО «Ромашка» и ДАО «Незабудка».

Каждой команде предлагается выбрать директора, он возглавит команду.

**Задание 1. Перечислите реквизиты, НЕ входящие в состав реквизитов письма:**

**1. Наименование вида документа**

**2.Гриф согласования документа**

3. Резолюция.

4. Дата

**5. Гриф утверждения документа**

6. Регистрационный номер

7. Место составления и издания

8. Заголовок к тексту

9. Адресат

10. Текст

11. Подпись

12. Справочные данные об организации

**13. Визы согласования документа**

**14. Отметка о наличии приложения**

15. Ссылка на дату и регистрационный номер

**16. Оттиск печати**

Обоснуйте свой выбор *(согласно ГОСТ Р 6.30-2003).*

**Задание 2. Необходимо наиболее полно ответить на вопросы, заданные преподавателем. Команды отвечают по очереди, если на вопрос будет дан неполный или неверный ответ, то команда-конкурент имеет право дополнить данный ответ или дать свой.**

**Один правильный ответ – 1 балл.**

1. Какими ключевыми фразами начинаются письма-напоминания? *(напоминаем Вам; вторично напоминаем Вам; обращаем Ваше внимание на то, что; ставим Вас в известность, что).*

2. В чем особенность составления гарантийного письма? *(гарантийное письмо подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером).*

3. В чем особенность составления писем-поздравлений? *(письма-поздравления могут оформляться не только на бланке организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.).*

4. Из каких частей состоит реквизит текст сложного письма? *(из трех или более смысловых частей: вступление (введение), основная часть, заключение).*

5. В каком случае отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату? *(при составлении инициативного письма).*

6. В чем особенность составления сопроводительных писем? *(они используются для отправки документов, не имеющих адресной части).*

7. Какими бывают письма по количеству отражаемых вопросов? *(простыми и сложными).*

8. В каком случае составляется служебное письмо-напоминание? *(когда организатор-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности).*

9. Определение письма-предложения? *(деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложениями о сотрудничестве в различной форме).*

10. Определение письма-запроса? *(служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов).*

**Задание 3. Команде ДАО «Ромашка». Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2009 года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно. (Приложение 1). 2 балла.**

**Команде ДАО «Незабудка». Составить письмо-извещение (продольное расположение реквизитов) проектно-сметной компании «НЭСКО» московской фирме «Нега» о причинах задержки разработки проектной документации на строительство жилого дома. Остальные данные указать самостоятельно. (Приложение 2). 2 балла.**

**Задание 4. Определите, к какому из видов писем относятся пред ставленное ниже деловое письмо ( 2 балла):**

(*Информационное письмо)*

****

**5. Обсуждение результатов работы – 15 мин.**

**6. Подведение итогов. Анализ урока, оценка знаний, подведение итогов.** Сегодня на уроке мы закрепили знания разновидности, составления и оформления деловых писем.

**7. Домашнее задание. 1.** Литература: Ленкевич, А.Л. Делопроизводство. М. 2009. С.79-86.

2. Конспект лекции.

Преподаватель (мастер п/о) С.Н. Косинская

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЙЛАНД»**

**(ОАО «АЙЛАНД»)**

пр. Возрождения, г. Казань, 000000, тел (3466)244-25-67;

факс (3466) 244-25-68; e-mail: kejtj@mail.ru

ОКПО 02747280, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 7607032410/717002003

22 февраля 2014 г. № 15

На № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору гостиницы «ЗОРЬКА»

г. Пенза

М.С. Королёву

Просим Вас забронировать место в гостинице ведущему специалисту службы ДОУ ОАО «Айланд» Иванову Петру Ивановичу, на период с 13 по 25 марта 2009 года.

Оплата за проживание будет произведена за наличный расчет.

Директор В.Е. Елина

Главный бухгалтер И.И. Иванова

С.Н. Иванова

24456

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПРОЕКТНО-СМЕТНАЯ КОМПАНИЯ «НЭСКО»**

пр. Возрождения, г. Казань, 000000, тел (3466)244-25-67;

факс (3466) 244-25-68; e-mail: kejtj@mail.ru

ОКПО 02747280, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 7607032410/717002003

22 февраля 2014 г. № 15

На № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору фирмы «Нега»

г. Москва

М.С. Королёву

Уважаемый Максим Сергеевич!

В связи с невыполнением работ конструкторским бюро по разработке проектной документации на строительство жилого дома, проектная документация будет выслана позже. Сроки сообщим в дальнейшем.

Директор В.Е. Елина

Главный бухгалтер И.И. Иванова

С.Н. Иванова

2445678