ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КОЛЕДЖ СВЯЗИ № 54 ИМЕНИ П.М. ВОСТРУХИНА

**КОНСПЕКТ ОТКРЫТОГО УРОКА**

**на тему: «Организационно-распорядительная документация» по ПМ 02, МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства специальности 090905 Организация и технология защиты информации**

**(группа 3ОТЗ9-2)**

Разработали:

Малыгина М.Ю.

Щесняк О.К.

Москва, 2015

**Учебные цели:**

1. **Образовательная –** ознакомление учащихся с классификацией ОРД и новыми подходами к организации документооборота.
2. **Развивающая –** развивать мышление, возможности аргументирования, профессиональные навыки и умения, применения знаний в профессиональной и практической деятельности.
3. **Воспитательная –** формировать грамотность речи при оперировании специальными профессиональными терминами; воспитание чувства ответственности, умение работать в группе.

**Вид занятия:** Комбинированный.

**Содержание:**

I**. Организационный момент.**

**II. Актуализация знаний.**

**III. Изучение нового материала.**

**IV. Практическая работа**

**V. Подведение итогов.**

**Пояснения к формам и методам обучения:**

1. Проблемное обучение – обеспечивает более высокий уровень усвоения материала, позволяет установить связь с профессиональной направленностью в специальности 090905 «Организация и технология защиты информации».
2. Практическая работа – позволяет применить полученные знания в профессиональной деятельности.
3. Информационно-коммуникативные технологии позволяют решить проблему наглядности обучения, расширить возможности визуализации учебного материала, делая его более понятным и доступным для учащихся.

**Общие компетентности**

1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**Техническое оснащение урока:**

- экран, проектор, стационарный компьютер

- практическая работа (по группам).

- презентация.

**Интернет-ресурсы:**

* 1. <http://rpp.nashaucheba.ru/docs/index-143618.html> - организационно-распорядительные документы.
  2. [coolreferat.com](http://www.coolreferat.com/) – организационно-распорядительные документы.
  3. [grandars.ru](http://www.grandars.ru/) – правоведение (распорядительные документы)
  4. [bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru/) – образцы документов

**Этапы урока.**

1. **Организационный момент.**

Приветствие группы. Готовность к занятию.

1. **Актуализация знаний.**

Повторение пройденного материала: «служебная переписка», «управленческая документация – докладная записка». Фронтальный опрос учащихся.

* 1. Для каких целей используется служебная переписка. В каком виде она обычно оформляется.
  2. Кто может участвовать в служебной переписке.
  3. Дайте определение. Докладная записка. (управленческая документация).
  4. Дайте определение. Служебная записка.
  5. Относится ли служебная записка к управленческой документации?

1. **Изучение нового материала.**

Лекция, с использованием ТСО (технических средств обучения). (См. приложение 1- презентация, приложение 2 – конспект лекций).

1. **Практическая работа**

Используя знания, полученные при изучении нового материала, необходимо выполнить практическую работу. Для ее эффективного выполнения рекомендуется разделить учащихся на 4 репрезентативные группы. Для каждой группы разработано задание, направленное на получение практического результата – составление ОРД.

Задание для группы 1: разработать резюме на основе подготовленного задания. (см. приложение 3).

Задание для группы 2: составить приказ на основе подготовленного задания. (см. приложение 4).

Задание для группы 3: составить акт на основе подготовленного задания. (см. приложение 5).

Задание для группы 4: составление объяснительной записки на основе подготовленного задания. (см. приложение 6).

1. **Подведение итогов.**

По итогам урока учащиеся выставляют оценки в рабочую карту или прочерк (если не принимали участие). В конце урока преподаватель выставляет итоговую оценку.

Кто оценил себя на “5”? на “4”? Почему вы уверены, что оценили себя верно?

Домашнее задание: Составить презентацию на тему: «Собеседование: инструкция по применению».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ КАРТА | | ФИО (вписать) | | | | | |
| Ф И О | Дата | Актуализация знаний | Теоретич. материал. | Практич. работа | Самостоят работа | Доп. задание | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка преподавателя |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

1. Приветствие.
2. Прежде чем перейти к изучению нового материала, необходимо повторить пройденную тему:

«служебная переписка», «управленческая документация – докладная записка». Фронтальный опрос учащихся.

1. Для каких целей используется служебная переписка. В каком виде она обычно оформляется.
2. Кто может участвовать в служебной переписке.
3. Дайте определение. Докладная записка. (управленческая документация).
4. Дайте определение. Служебная записка.
5. Относится ли служебная записка к управленческой документации?

***Организационно-распорядительная документация***

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — комплекс [документов](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Деятельность учреждения фиксируется в разных видах документов. Организационно-распорядительная документация-это один из важнейших видов документов. Она делится на 5 подгрупп:

Деятельность учреждения фиксируется в разных видах документов. Организационно-распорядительная документация-это один из важнейших видов документов. Она делится на 5 подгрупп:

-организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Учредительный договор, Сертификат, Лицензия, Штатное расписание;

-распорядительные документы: Постановление, Распоряжение, Решение, Приказ, Протокол;

-справочно-информационные документы: Письмо, Факс, Телефонограмма, Телеграмма, Справка, Акт, Докладная записка, Контракт (договор), Доверенность;

-документы по личному составу (приказы по личному составу, личные дела сотрудников);

-обращения, заявления, предложения граждан.

* 1. В организационно-правовых документах выражается организационная деятельность учреждения, они устанавливают юридический статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность. Организационные документы являются правовой основой деятельности учреждения.

2. Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получить максимальный эффект от своей деятельности.

3. Справочно-информационные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

С точки зрения ценности информации в делопроизводстве можно выделить открытый документооборот   
и закрытый документооборот

Открытый документооборот содержит информацию повседневного пользования не являющуюся предметом защиты и охраны.

Закрытый документооборот представляет собой информацию конфиденциального характера.

Для того чтобы понят, что такое конфиденциальная информация, следует рассмотреть ряд понятий:

1.Персональные данные.

* 1. Служебная тайна.
  2. Коммерческая тайна.

Итак, первое понятие: персональные данные – это любая информация, относящаяся е определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Особое место занимают биометрические данные – это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность, например дактилоскопические данные, информация, полученная на полиграфе. Биометрические данные могут обрабатываться только с письменного согласия их обладателя, за исключением отпечатков пальцев преступников.

К биометрическим ПД относятся: вес, рост, цвет глаз, цвет волос и т.д.

Вопрос: Как вы думаете, какой документ, относящийся к ОРД, содержит в себе ваши

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ?

Ответ: Резюме.

Служебная тайна

Это информация, доступ к которой ограничен органами государственной власти и федеральными законами (сведения об усыновлении, вкладах граждан в различного рода банки, характере заболеваний пациентов и т. д.). Служебная тайна не подлежит разглашению, кроме случаев, когда те или иные сведения запрашиваются правоохранительными органами.

Служебная тайна может быть и у коммерческих структур и иметь соответствующий гриф «для служебного пользования»

В законодательстве однозначно не определено понятие служебной тайны. Вместе с тем анализ нормативных актов позволяет выявить содержание и основные признаки отнесения информации к служебной тайне.

это документированная информация, составляющая негосударственную тайну (т. е. то, что не относится к государственной тайне) ограниченного распространения, доступ к которой ограничен владельцем или обладателем документированной информации, не связанной с предпринимательской (коммерческой) деятельностью.

Коммерческая тайна:

Это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

ВОПРОСЫ:  
1. Как вы думаете, какой документ свидетельствует о ведении коммерческой деятельности?  
2. Относится ли этот документ к организационно-распорядительной документации?

ОТВЕТЫ:

1. Договор
2. Да, см. определение ОРД.

Итак:

1. Персональные данные встречаются в ряде документов, относящихся к ОРД, среди них: резюме.
2. Коммерческая тайна – договоры (например, о поставке сырья по специальным ценам.
3. Служебная тайна - выражена документами образовавшимися в процессе деятельности государственной или негосударственной структуры, т.е. это могут быть любые из документов, относящихся к ОРД.

РАССМОТРИМ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ДОКУМЕНТЫ

[**Приказ**](file:///C:\Users\Раиса\AppData\Local\Temp\приказ%20по%20личному%20составу.docx)

это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Приказы бывают разных видов, например по личному составу, по основной деятельности, по охране труда и т.д.

[**Акт**](file:///C:\Users\Раиса\AppData\Local\Temp\акт%20об%20уничтожении%20печати.docx)

это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий

Акты составляет не один человек, а несколько. Объясняется это природой и назначением данного документа. Во-первых, констатировать факты и явления окружающей действительности необходимо при свидетелях, иначе впоследствии будет очень сложно доказать, что описанное в акте событие действительно произошло. Во-вторых, на основании актов зачастую принимаются важные решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен без свидетелей или не по форме), суд просто не примет его во внимание. А событие, которое в нем зафиксировано, при отсутствии других доказательств может быть признано ненаступившим. Представьте ваше разочарование, когда судья сочтет неустановленным факт прогула сотрудника или появления его на работе в состоянии опьянения только из-за того, что акт об этом был составлен ненадлежащим образом!

[**Объяснительная записка**](file:///C:\Users\Раиса\AppData\Local\Temp\объяснительная%20записка.docx)

разъясняет руководству точку зрения составителя данного документа на интересующее событие. Этим событием может быть невыполнение задания (в полном объеме или в указанный срок), нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу или прогул).

Обратите внимание, что служебная записка составляется не о самом проступке, а о его последствии, например, если вы прогуляли работу, то служебная записка будет «о срыве рабочего дня», а не «о прогуле, в связи с непредвиденными обстоятельствами» или «о нарушении дисциплины», а не «о прогуле урока математики»

Перейдем к выполнению практического задания.

Разделить группу на 4 команды.

1. Выполняет приказ
2. Резюме
3. Акт
4. Объяснительная записка.

Т.о. у каждого должно быть выполнено по 1 документу.

**Приложение 3**

Меня зовут Осипов Иван Иванович. Родился в городе Санкт-Петербурге. Учился в школе № 10, затем поступил в [Инженерно-экономический университет](http://korochka.ru/universities/spb/engec/). Факультет: международные отношения. Закончил его в 2002 году с красным дипломом.

После университета я проходил практику в международной компании в течение 3 месяцев. Впоследствии по приказу генерального директора я был принят в основной штат. Моя должность называлась: менеджер по работе с корпоративными клиентами. В 2005 году меня повысили до руководителя отдела продаж. Компания, в которой я проработал с 2002 по 2013 год, называлась international Engineering Company. Компания занимается сопровождением строительных работ жилых и нежилых помещений. В мои должностные обязанности входило:

А. когда я работал в должности менеджера в мои должностные обязанности входило ***(опыт работы****):*

* + 1. Общение с главным офисом, расположенном в Лондоне, а также общение с клиентами по всему миру.
    2. Продажа спецоборудования.
    3. Заключение сделок по поставке.

Б. когда я работал в должности руководителя отдела в мои должностные обязанности входило ***(опыт работы****):*

* + - 1. Контроль работы отдела продаж. Повышение продаж.
      2. Урегулирование споров возникших между менеджерами и клиентами.
      3. Соблюдение установленного регламента документооборота.
      4. Ведение переговоров, решение административных вопросов, сопровождение сделок, организация труда.
      5. Взаимодействие с центральным офисом

К моим профессиональным навыкам относится:

- Знание специфики розничной торговли   
- Наличие управленческих навыков   
- Активная жизненная позиция   
- Грамотная речь  
- Коммуникабельность   
- Умение работать на результат

Я ищу работу в должности руководителя отдела продаж.

Материальные ожидания: 80000 руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Личные данные | |
| Фамилия  Имя  Отчество: | [ФИО] |
| Пол: | [пол] |
| Дата рождения: | [дата рождения] |
| Гражданство: | Россия |
| Место проживания: | Москва |
| Контактная информация: | [телефон], [электронная почта] |
| Пожелания к месту работы | |
| Должность: |  |
| Область деятельности: | торговля |
| Зарплата (минимум): |  |
| Тип занятости: | Полный день |
| Опыт работы | |
| **Включить в этот раздел название (-я) бывшего (-ых) мест (-а) работы.** | |
| Профессиональные навыки | |
|  | |
| Образование | |
| Основное — **в этом разделе отражается только среднее профессиональное или высшее образование.**  Специальность или факультет: | |
| Иностранные языки | |
| Указать знание языков | И уровень владения языком (начальный, разговорный, бизнес) |
| Дополнительные сведения | |
| Семейное положение: |  |
| Дети: | есть |
| Возможность командировок: | есть |
| О себе: | Например: целеустремленность‚ пунктуальность‚ ответственность‚ трудолюбие‚ честность‚ инициативность. |

**Приложение 4**

**Образец приказа:**

Открытое акционерное общество  
«АБСОЛЮТ»

П Р И К А З  
20.05.2001 № 23 \_\_

Об образовании юридической

службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности фирмы, защиты ее интересов и оказания специалистам фирмы соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Помощнику генерального директора фирмы по [коммерческим](javascript://) вопросам Борисову Е.И. образовать юридическую службу к 01.06.2001 в составе:

* Главного юрисконсульта – 1 штатная единица
* Юрисконсульта по финансово-хозяйственным вопросам –1 штатная единица
* Юрисконсульта по работе с персоналом – 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсульту Степанову А.К. разработать и представить на утверждение директору фирмы проект Положения о юридической службе к 10.07.2001.

Генеральный директор В.С.Семенов

Визы:

Главный бухгалтер

Помощник генерального директора

по коммерческим вопросам

Главный юрисконсульт

**Задание:**

Профессиональный лицей № 24Краснодарского края приказ 27.08.2010 № 121 г. Краснодар. О назначении заведующим кабинетами, мастерскими, лабораториями. В связи с началом 2010/2011 учебного года и в целях улучшения обеспечения кабинетов, лабораторий, мастерских новейшими методиками обучения, усиления контроля сохранности за оборудованием, мебелью в кабинетах ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими с оплатой до 15% тарифной ставки следующих сотрудников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| кабинет № 1 | преподаватель | Салионова Г.Г. |
| кабинет № 2 | преподаватель | Шапошникова Н.А. |
| кабинет № 3 | мастер п/о | Чич Р.М. |
| кабинет № 5 | мастер п/о | Миронов Ю.П. |
| кабинет № 6 | преподаватель | Городицкая Н.В. |
| кабинет № 8 | мастер п/о | Мочалова О.Н. |

1. Бухгалтерии произвести расчет согласно приказу.

Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А.Мусаева

**Образец:**

**Приложение 5**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

        -------- Петров И.И.

            (подпись)

                           01.10.2009

Общество с ограниченной

ответственностью "Орион"

Акт

От 01 октября 2009 г. N 15

Об уничтожении печатей

Составлен комиссией в составе: председатель комиссии - генеральный директор И.И. Петров, члены комиссии - главный бухгалтер Н.В. Руденко, начальник отдела кадров - К.И. Воронов.

Комиссия отобрала деформированные печати и уничтожила их 01 октября 2009 г. в 10 часов 20 минут на территории складского помещения N 2 путем опиливания поверхности печати двумя перекрестными линиями.

1. Основную (круглую) печать отдела кадров - 1 шт.

2. Печать отдела кадров - 1 шт.

Возможность дальнейшего использования печати и восстановления исключена.

|  |  |
| --- | --- |
| Оттиск печати  ООО "Орион" | Оттиск печати  отдела кадров  ООО "Орион" |

   Основание: приказ руководителя организации от 29 сентября 2009 г. N 53 "О порядке уничтожения печатей и штампов".

    Председатель комиссии:

  Петров ---------   Петров И.И.

                            (подпись)

    Члены комиссии:

    Руденко ---------   Руденко Н.В.

                            (подпись)

    Воронов                            ---------   Воронов К.И.

                            (подпись)

**Задание:**

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга»г.Москва

АКТ от 01.03.2012 г. № 25 Об уничтожении печатей УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Иванов И.И. 01.03.2012 г

Составлен комиссией в составе: председатель комиссии – начальник канцелярии Петрова М.И., члены комиссии – главный бухгалтер Соколова Н.А. и зам.начальника секретариата Морозова Е.С.

Комиссия отобрала к списанию деформированные печати и уничтожила их 01 марта 2012 года в 12 часов 00 минут на территории Склада № 2 путем разрезания резинового клише на отдельные фрагменты:

1. Основную(круглую) печать организации – 1 шт.

2. Печать «для накладных» - 1 шт.

Печати разрезаны на мелкие части, полностью исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск круглой печати организации:

Оттиск печати для «накладных»:

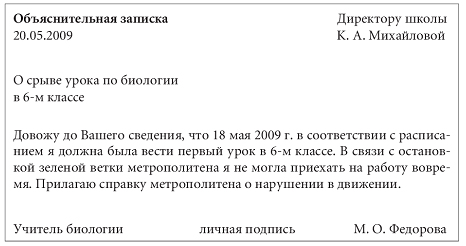
Основание: приказ руководителя организации от 20.02.2012 г. № 10

«О порядке уничтожения печатей и штампов».

Председатель комиссии: Петрова М.И. Члены комиссии: Соколова Н.А. Морозова Е.С.

**Приложение 6**

**Образец:**



**Задание:**

Директору ООО «ХХХ»Семенову С.С.от продавца-кассира Самойловой И.А.

**Объяснительная записка** Я, продавец-кассир ООО «ХХХ» Самойлова И.А., опоздала на работу 27.06.2012 на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.27.06.2012             И.А. Самойлова