бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

- Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

|  |
| --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»  Протокол № от г. |

**Пояснительная записка**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Уметь** | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; |
| **Знать** | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; |

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Объем времени** |
| **Тема 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации** | **Практические занятия** | 24 |
| 3-8 Практическое занятие № 1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи | 6 |
| 9-14 Практическое занятие № 2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | 6 |
| 15-20 Практическое занятие № 3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы | 6 |
| 21-26 Практическое занятие № 4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров | 6 |
| **Тема 1.2 Организация работы с посетителями организации** | **Практические занятия** | 20 |
| 29-32 Практическое занятие № 5. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации | 4 |
| 33-36 Практическое занятие №6. Вести учетные формы, использовать их для работы | 4 |
| 37-40 Практическое занятие № 7. Создавать положительный имидж организации | 4 |
| 41-44 Практическое занятие № 8. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций | 4 |
| 45-48 Практическое занятие № 9. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | 4 |
| **Тема 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций** | **Практические занятия** | 16 |
| 51-54 Практическое занятие № 10. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации | 4 |
| 55-58 Практическое занятие № 11. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации | 4 |
| 59-62 Практическое занятие № 12. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации | 4 |
| 63-66 Практическое занятие № 13. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками | 4 |
| **итого** |  | 60 |

**Тема 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации**

**Практическое занятие № 1.**

**Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи**

**Студент должен**

**знать:**

* + классификацию диктофонной техники;
  + основные технологические характеристики диктофонов;
  + виды звуконосителей;
  + эксплуатационные удобства диктофонов;

**уметь:**

* + определять по техническим характеристикам возможности диктофонов;
  + выбирать различные диктофоны для использования в определенных условиях эксплуатации;
  + осуществлять записи и воспроизведение речи;

**Ход работы**

**Задание 1:**

Выберете две модели [диктофонов](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\диктофон.doc) и заполните таблицу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование характеристик** | **Характеристики диктофонов** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название модели | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название модели |
| Тип диктофона |  |  |
| Тип памяти |  |  |
| Объем встроенной памяти |  |  |
| Встроенный динамик |  |  |
| Формат записи |  |  |
| Тип элемента питания |  |  |
| Срок службы батареи |  |  |

**Практическое занятие № 2.**

**Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации**

**Студент должен**

**знать:**

* + классификацию средств связи;
  + основные понятия: система связи, корреспонденты, каналы связи;
  + эксплуатационные характеристики средств транспортировки документов;

**уметь:**

* + выбрать различные средства транспортировки для передачи информации разного вида;
  + проводить анализ эффективности работы средств передачи информации в различных условиях эксплуатации.

**Ход работы**

**Задание 1:**

Изучите средства передачи информации и дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств передачи информации** | **Основная характеристика** |
|  |  |

**Практическое занятие № 3.**

**Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

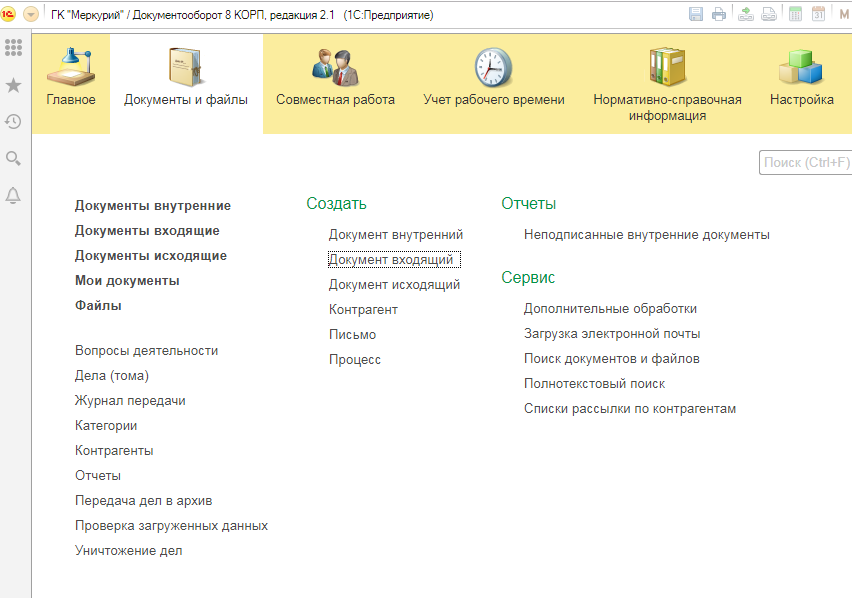
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задания**

* Зайти во вкладку «Документы и файлы». Найти раздел «Создать». Выбрать «Документ входящий».



* Создать регистрационную карточку входящего документа. Необходимо заполнить следующие поля: Вид документа – письмо, наименование – приглашение к участию в выставке, краткое содержание – даты проведения выставки, указанные в письме. Отправитель – ООО «ЭкспоФорум-Инетрнешнл», подписал – генеральный директор С,Г. Воронков. Кому – ООО «Меркурий-Проект», Федоров О.П., Администрация, получен (указать почта, e-mail или иной способ). Вопрос – реклама и PR.

**Практическое занятие № 4**

**Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров**

**Студент должен**

**знать:**

• правила ведения служебных телефонных переговоров;

• порядок приема и передачи телефонных сообщений;

**уметь:**

• пользоваться современными средствами телефонного общения;

• правильно организовать телефонные переговоры;

• проводить фильтрацию телефонных звонков.

**Ход работы:**

**Задания**

1. Определить функции специалистов по проведению телефонных переговоров.

2. Составить телефонный бланк на входящие звонки.

**Тема 1.2 Организация работы с посетителями организации**

**Практическое занятие № 5.**

**Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации**

**Студент должен**

**знать:**

• основные принципы организации приема посетителей;

**уметь:**

• организовать прием посетителей, представить посетителя руководителю.

**Ход работы**

**Задания:**

1. Перечислить правила приема посетителей, применяемые в работе специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).

2. Разработать табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации

**Практическое занятие № 6.**

**Вести учетные формы, использовать их для работы**

**Студент должен**

**знать:**

* + основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

**уметь:**

* + применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

**Ход работы**

**Задание:**

1. Выполнить учет обращений граждан

2. Оформит отчет по исполнению обращений граждан за отчетный период

**Практическое занятие № 7.**

**Создавать положительный имидж организации**

**Студент должен**

**знать:**

- нормы и правила делового этикета;

- требования эргономики офиса

- правила речевого этикета

**уметь:**

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

- координировать работу организации (приемной руководителя)

**Ход работы**

**Задания:**

1. Проговорить скороговорки по заданию преподавателя

2. Подготовьте выступление по одному из вопросов темы Речевой этикет на 2 минуты

**Практическое занятие № 8.**

**Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций**

**Студент должен**

**знать:**

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

**уметь:**

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;

**Ход работы**

**Задания:**

1. Предложить варианты разрешения конфликтной ситуации по кейс-задаче

2. Записать правила ведения межличностных отношений

**Практическое занятие № 9.**

**Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)**

**Студент должен**

**знать:**

* + Правила сервировки чайного (кофейного) стола;

**уметь:**

* + сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

**Ход работы**

**Задание :**

1. Выполнить сервировку стола для бизнес ланча

2. Выполнить сервировку стола для приема брейк-кофе

3. Подготовить информацию об одном из видов приемов по заданию преподавателя

**Тема 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**

**Практическое занятие № 10.**

**Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации**

**Студент должен**

**знать:**

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

**уметь:**

- составлять и оформлять документы для деловых поездок;

- оформлять отчётные документы о деловой поездке

**Цель:** Научиться использовать системы СЭД в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задания:**

1. Найти форму маршрутного листа в СПС Консультант

2. Заполнить его по образцу по заданию преподавателя



**Практическое занятие № 11.**

**Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации**

**Студент должен**

**знать:**

* + системы электронного управления документами;

**уметь:**

* + работать в системе электронного документооборота

**Цель:** Научиться использовать системы СЭД в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задание** 1. Корпоративные системы ЭУД

Познакомимся с интерфейсом программы Outlook.

1. Запустите программу Outlook

2. Рассмотрите окно программы. Найдите группы рабочих папок.

3. Измените порядок расположения папок (перемещение с нажатой кнопкой мыши) или

• щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке;

• расположите ярлыки в нужном порядке с помощью кнопок Вверх и Вниз.

4. Поменяйте настройки программы, для этого выберите Файл/Параметры и в появив-шемся окне нажмите Дополнительно и установите - При запуске открывать папку Задачи.

5. Теперь выберите пункт Почта и поменяйте фон для сообщений - нажмите кнопку Шрифты и бланки. На вкладке Личный бланк нажмите кнопку Тема и выберите по-нравившееся оформление.

6. Создайте подписи для личных сообщений - Личная и служебных сообщений – Слу-жебная, для этого нажмите кнопку Подписи, на вкладке Электронная подпись нажмите кнопку Создать и введите имя для подписи. В поле Изменить подпись введите текст, ко-торый нужно включить в подпись, а затем отформатируйте его с помощью встроенных инструментов. Подписи могут содержать текст, изображения, логотип организации, изображение печати и рукописной подписи или вашу электронную визитную кар-точку, содержащую все вышеперечисленные элементы.

7. Выберите подпись, используемую по умолчанию из списка Новые сообщения. При же-лании вы можете выбрать другую подпись в списке ответ и пересылка. Загляните в настройки остальных папок и нажмите ОК.

8. Выбрать в меню навигации Почта. В этой группе расположены папки Входя-щие, Исходящие, Черновики, Отправленные.

9. Создать новую папку Личные в папке Входящие, вызвав на данной папке кон-текстное меню.

10. Создать папку Личные в папке Контакты.

11. Выберите в панели навигации Ярлыки, где можно сохранить ссылки на пап-ки, которые часто используются в работе. Изначально в этой папке находится только ярлык к странице Outlook сегодня.

12. Добавьте в Ярлыки новую ссылку на папку Личные, для этого вызовите кон-текстное меню на папке Ярлыки и выберите Создать ярлык и в открывшемся окне выберите нужную папку.

13. Чтобы создать в папке Ярлыки группу ярлыков (например для папок с личной поч-той) выберите Создать новую группу и замените название Новая группа на нуж-ное, например Личная переписка.

14. Изучите содержимое страницы Outlook сегодня (или Мой файл Outlook). Она содер-жит сводную информацию о предстоящих делах: встречах, задачах, а также о наличии почты в основных почтовых папках. Каждая запись в папке выполнена в виде ги-перссылки, щелчок на которой открывает соответствующий объект. При первом за-пуске программы эта страница, как и другие папки программы, пуста.

**Практическое занятие № 12.**

**Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации**

**Студент должен**

**знать:**

* + нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

**уметь:**

* + применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
  + использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

**Цель:** Научиться использовать системы СЭД в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задание**

1. Изучить дополнительный материал по теме Технологии сбора, хранения, обработки, передачи и представления информации по ссылке - <http://5rik.ru/best/best-75497.php>

2. Определить технические средства, позволяющие осуществлять сбор быстро и высококачественно и поддерживающие операции ввода информации и представления данных в электронной форме

3. Привести примеры методов сбора данных:

1) *в экономических информационных системах* (например, маркетинга):

• опрос и интервью — групповой, индивидуальный или телефонный опрос, опрос в форме анкетирования, формализованные и неформализованные интервью;

• регистрация (наблюдение) — систематическое, планомерное изучение поведения того или иного объекта или субъекта;

• эксперимент — исследование влияния одного фактора на другой при одновременном контроле посторонних факторов;

• итерационная регистрация — повторяющийся сбор данных у одной группы опрашиваемых через равные промежутки времени;

• экспертная оценка — оценка исследуемых процессов квалифицированными специалистами-экспертами;

2) *в геоинформационных системах:*

• сбор информации из нормативной и методической документации;

• сбор пространственных (координатных и атрибутивных) данных;

• мониторинг потоков данных, поступающих с научно-исследовательских воздушных и морских судов, береговых станций и буев в оперативном и задержанном режиме;

• сбор данных, поступающих по каналам удаленного доступа к данным;

3) *в статистических информационных системах:*

• сбор данных с первичных документов;

• заполнение собственных форм и шаблонов при сборе данных;

• сбор данных из подотчетных организаций с помощью заполнения ими предписанных форм отчетности;

4) *в информационных системах управления производственными процессами* широко применяются методы сбора данных, основанные на технологии автоматической идентификации.

**Практическое занятие № 13.**

**Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками**

**Студент должен**

**знать:**

* + основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
  + основы управления временем;
  + основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности

**уметь:**

* + выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
  + устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

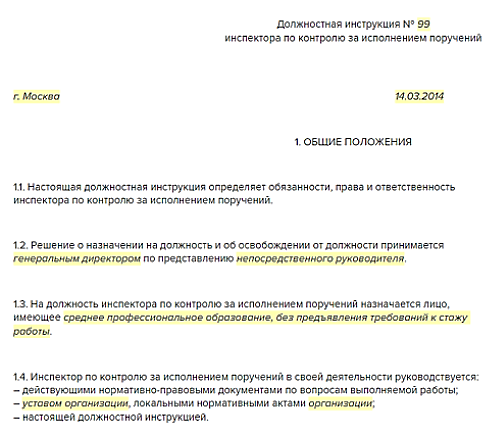
**Цель:** Научиться выполнять контроль поручений руководителя сотрудниками

**Ход работы**

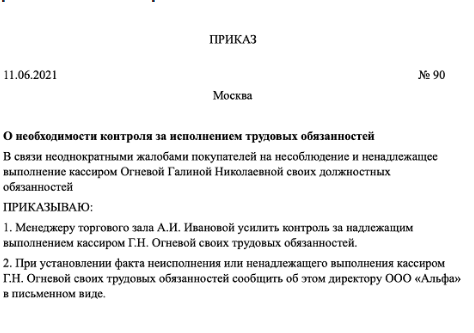
**Задание**

1. Изучить дополнительный материал по теме Контроль исполнения поручений: виды и способы организации по ссылке - <https://www.sekretariat.ru/article/211055-qqq-17-m8-kontrol-ispolneniya-porucheniy>

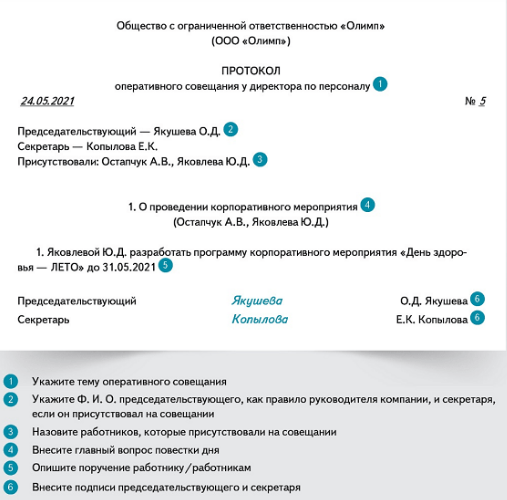
2. Рассмотреть Должностную инструкцию инспектора по контролю за исполнением поручений



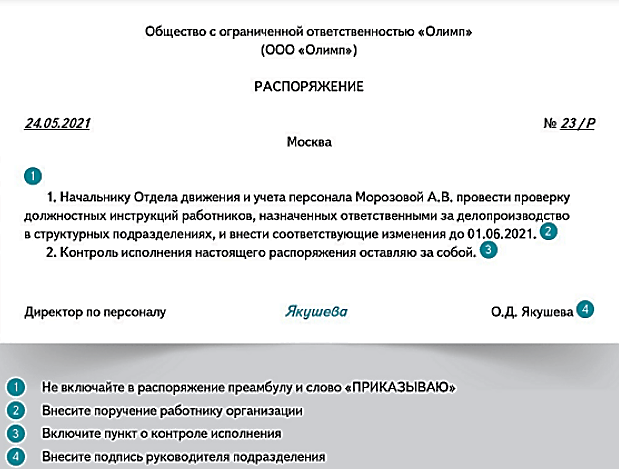
3. Подготовить по образцу Приказ о персональном контроле за выполнением обязанностей работника



4. Оформить Протокол совещания.



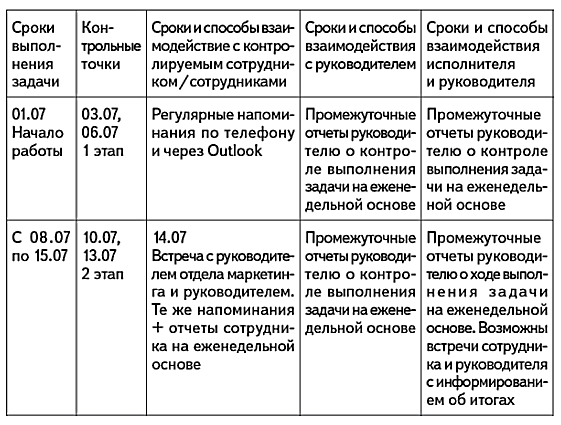
5.Подготовить по образцу распоряжение о проведении проверки должностных инструкций работников



5. Разработать и продумывать этапы контроля исполнения документов и поручений.



6. Разработать сводную таблицу со сроками и способами взаимодействия по задаче и критериями оценки результата



7. Предложить варианты Контроля исполнения поручений можно выстроить с помощью специализированных компьютерных программ

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.
3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.
5. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.
8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.