

НЕФТЕГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский Государственный Университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению самостоятельной работы

по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность 38.02.01

Одобрена
Предметной (цикловой)
комиссией
Протокол № 5 от 14.01.16
Председатель П(Ц)К
Шамгу И.А.Шарипова

Утверждена
заседанием методсовета
Протокол № 3 от 19.01.16
Председатель методсовета
У И.А. Успехова

Разработал Макеева Н.В. – преподаватель НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Содержание

Пояснительная записка	
1. Карта самостоятельной работы студента	6
2. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом	7
2.1 Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы	7
2.2 Инструкции по выполнению самостоятельной учебной работы	8
3.Список рекомендуемой литературы	14
4. Приложение	
4.1 Технологическая карта дисциплины	15

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (далее – методические указания) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовый уровень).

Содержание методических указаний соответствует требованиям Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью методических указаний является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации их выполнения.

Задачами методических указаний являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- управление познавательной деятельностью студентов;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы;
- повышение качества подготовки к занятиям.

Методические указания состоят из карты самостоятельной работы студента, порядка выполнения самостоятельной работы и списка рекомендуемой литературы.

В карте самостоятельной работы указаны:

- наименования самостоятельных работ;
- номер и название темы, к которой относится самостоятельная работа;
- вид работы для самостоятельного выполнения;
- форма контроля исполнения самостоятельной работы;
- планируемые часы на выполнение самостоятельной работы.

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться конспектами занятий, учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, интернет - ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, а также выработать свою методику подготовки к занятиям, что очень важно в процессе обучения.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- составление таблиц для обобщения теоретического материала
- составление схем для обобщения теоретического материала
- поиск и аналитическая обработка информации
- подготовка ответов на контрольные вопросы.

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная работа;
- проверка оформления работы.

Результаты контроля используются для оценивания текущей успеваемости студентов. Оценка текущей успеваемости студентов выставляется в журнал теоретического обучения.

В данном пособии описаны обязательные формы самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины " Документационное обеспечение управления ", дан порядок их выполнения.

Пособие содержит список литературы, необходимой для самостоятельной деятельности студентов.

В дальнейшем пособие может перерабатываться при изменении Федеральных государственных стандартов.

1. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ работы	№ темы	Наименование самостоятельной работы	Вид работы	Формы контроля	Часы
1	1.1	Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	Работа с текстом	Устный опрос	2
2	1.2	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003	Работа с текстом	Устный опрос	2
3		Подготовка конспекта на тему «Угловое и продольное расположение реквизитов на документе»	Конспект	Проверка оформ. Устный опрос	2
4	1.3	Подготовка конспекта на тему «Виды документов и их классификация»	Конспект	Проверка оформ. Письм. опрос	2
5		Подготовка конспекта на тему «Выписка из организационно-распорядительных документов»	Конспект	Проверка оформ. Устный опрос	2
6		Оформление практической работы №5	Оформление ПР	Проверка оформ.	2
7	1.4	Подготовка конспекта на тему «Составление резюме»	конспект	Письм. работа	2
8		Составление схемы на тему «Документы о приеме на работу», «Документы об увольнении работника»	Составление схемы	Проверка оформ. Устный опрос	2
9	1.5	Подготовка конспекта на тему «Личная карточка»	конспект	Устный опрос	2
10	1.6	Заполнение типовой формы договора подряда, аренды.	Заполнение документа	Проверка оформ.	2
11	2.1	Анализ инструкции по делопроизводству.	Работа с текстом	Устный опрос	2
12	2.2	Подготовка конспекта на тему «Правила составления номенклатуры дел».	конспект	Проверка оформ. Устный опрос	2
13	2.3	Подготовка ответов на контрольные вопросы	Подготовка ответов на вопросы	Устный опрос	3
Всего					27

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

2.1 Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы

1. Составление конспекта.

Написать название темы. Максимально точно выписать основные понятия, дать им определения, и другую необходимую информацию. Привести примеры применения полученной информации в современных условиях. При необходимости, в конспект можно внести схемы, эскизы рисунков, другую информацию. Выучить основные понятия.

2. Составление схемы.

Самостоятельная работа при составлении схемы начинается с изучения необходимой литературы и поиска информации в дополнительных источниках. Выделить главную идею текста, подобрать факты для составления схемы. Установить связи, последовательность. Выбрать систему условных обозначений. Продумать пространственное расположение схемы на листе, зафиксировать схему на листе. Выучить основные понятия.

3. Оформление практической работы.

При оформлении практической работы необходимо использовать методические указания по выполнению практических работ, основную и дополнительную литературу.

Практическая работа должна быть оформлена на листах формата А4, с использованием прикладных программ Microsoft Office, или в письменном виде в отдельной тетради.

Требования к содержанию и структуре практической работы представлены в методических указаниях для выполнения практических работ.

4. Подготовка ответов на контрольные вопросы.

Основное в подготовке ответов на контрольные вопросы – повторение, осмысление и запоминание учебного материала дисциплины. При подготовке необходимо использовать лекции, основную и дополнительную литературу.

Обучающийся должен уметь излагать материал кратко, содержательно и по существу вопроса. Рекомендуется составлять план ответа, уделяя необходимое внимание, как теоретическим аспектам проблемы, так и прикладным.

5. Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Поиск информации можно вести по автору источника, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой учебной и научно-технической литературы.

2.2 Инструкции по выполнению самостоятельной работы

Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования

Самостоятельная работа № 1

Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - функции закона;
 - отношения регулируемые Законом;
 - понятия закрепленные Законом.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Тема 1.2 Реквизиты документа, формуляр документа

Самостоятельная работа №2

Изучение ГОСТ Р 6.30-2003

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - состав реквизитов документов;
 - требования к оформлению реквизитов документов;
 - требования к бланкам документов;
 - расположение реквизитов.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Самостоятельная работа №3

Подготовка конспекта на тему «Угловое и продольное расположение реквизитов на документе»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - правила оформления бланков для писем,
 - правила оформления общих бланков и бланков конкретного документа;
 - угловое и продольное расположение реквизитов на документе.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации

Самостоятельная работа №4

Подготовка конспекта на тему «Виды документов и их классификация»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - классификация организационно-распорядительной документации, состав и характеристика организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание);
 - состав и характеристика распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа);
 - состав и характеристика справочно-информационных документов (справка, акт, служебные записки, письма, протоколы).
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Самостоятельная работа №5

Подготовка конспекта на тему «Выписка из организационно-распорядительных документов»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - выписка документов;
 - оформление выписки;
 - заверение выписки.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Самостоятельная работа №6

Оформление практической работы №5

Методические указания:

1. Оформление работы проводить согласно методическим указаниям по выполнению практических работ №5.
2. Подготовиться к защите практической работы.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «зачтено» - работа выполнена без ошибок, аккуратно;

оценка «не зачтено» - работа выполнена с ошибками.

Тема 1.4. Документация по кадровым вопросам

Самостоятельная работа №7

Подготовка конспекта на тему «Составление резюме»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - сущность резюме;
 - правила составления резюме;
 - содержание резюме.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;
- оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;
- оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;
- оценка «2» - задание не выполнено.

Самостоятельная работа №8

Составление схемы на тему «Документы о приеме на работу», «Документы об увольнении работника»

Методические указания:

1. Найти дополнительную информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить схему по заданной теме, оформив согласно п. 2.1.
3. В схеме отразить:
 - основные документы о приеме на работу;
 - основные документы при увольнении работника.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме, используя схему.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - работа выполнена в полном объеме, уверенно отвечает на вопросы;
- оценка «4» - работа выполнена, отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;
- оценка «3» - работа выполнена, но не может ответить на вопросы;
- оценка «2» - работа не выполнена.

Тема 1.5. Документация по учету труда

Самостоятельная работа №9

Подготовка конспекта на тему «Личная карточка»

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - личная карточка работника (форма Т-2) - основной документ для учета личного состава;
 - правила заполнения личной карточки;
 - срок хранения личной карточки.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;
- оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;
- оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;
- оценка «2» - задание не выполнено.

Тема 1.6. Договорно-правовая документация

Самостоятельная работа №10

Заполнение типовой формы договора подряда, аренды.

Методические указания:

1. Найти дополнительную информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Заполнить типовую форму договора подряда, аренды.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «зачтено» - работа выполнена без ошибок, аккуратно;
оценка «не зачтено» - работа выполнена с ошибками.

Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления, требования к организации документооборота

Самостоятельная работа №11

Анализ инструкции по делопроизводству.

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Проанализировать инструкцию по делопроизводству и подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - сущность и значение инструкции по делопроизводству;
 - основные положения инструкции по делопроизводству;
 - основные разделы Инструкции по делопроизводству.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;
оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;
оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;
оценка «2» - задание не выполнено.

Тема 2.2. Систематизация и хранение документов

Самостоятельная работа №12

Подготовка конспекта на тему «Правила составления номенклатуры дел».

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовить конспект в письменном виде согласно п. 2.1.
3. В конспекте отразить:
 - сущность номенклатуры дел, правила составления номенклатуры дел;
 - текущее хранение документов;

- оформление дел;
 - составление описей;
 - порядок передачи документов в архив.
4. Подготовиться к устному опросу по данной теме.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - конспект подготовлен. Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы;

оценка «4» - конспект подготовлен, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - конспект подготовлен, но не может ответить на вопросы;

оценка «2» - задание не выполнено.

Тема 2.3. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Самостоятельная работа №13

Подготовка ответов на контрольные вопросы

Методические указания:

1. Найти информацию, рекомендуемая литература приведена в п. 3 методических указаний
2. Подготовиться к опросу:
 - составить план ответа;
 - составить тезисы ответа на каждый вопрос.
3. Список вопросов для подготовки:
 - 1) Понятие «оргтехника»;
 - 2) Основные виды организационной техники;
 - 3) Правила безопасной работы с оргтехникой;
 - 4) Основные понятия информационных технологий;
 - 5) Средства обработки документов.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5» - свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы, изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно;

оценка «4» - свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы, изложено правильное понимание вопроса. Однако допускается одна - две неточности в ответе;

оценка «3» - ориентируется в теме, неуверенно отвечает на вопросы.

Основные источники:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская и [др.] - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325> (ЭБС Znanium)
2. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления [текст]: учебник / В.С. Соколов . – М.: ФОРУМ, 2012.- 176 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Е.В. Гладий - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335> (ЭБС Znanium)

Интернет-источники:

1. www.delpro.narod.ru
2. www.doc-style.ru
3. www.kadry-ofis-deloproizvodstvo.ru

4. Приложение

4.1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

38.02.01 Документационное обеспечение управления

ФИО студента

Цикл дисциплин по учебному плану: _____

Учебный год: _____

Семестр: _____

4

№ п/п	Виды текущей аттестации и внеаудиторной работы	Выполнение	Примечание
1	Самостоятельная работа №1. Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».		
2	Практическая работа №1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов		
3	Самостоятельная работа №2. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003.		
4	Самостоятельная работа №3 Подготовка конспекта на тему «Угловое и продольное расположение реквизитов на документе»		
5	Практическая работа №2. 2 Составление бланка для писем, общего бланка и бланка конкретного документа с угловым и продольным расположением реквизитов на компьютере.		
6	Самостоятельная работа №4. Подготовка конспекта на тему «Виды документов и их классификация»		
7	Практическая работа №3. Оформление положения и должностной инструкции.		
8	Самостоятельная работа №5. Подготовка конспекта на тему «Выписка из организационно-распорядительных документов»		
9	Практическая работа №4. Оформление приказа по основной деятельности, оформление выписки из приказа по основной деятельности.		
10	Самостоятельная работа №6 Оформление практической работы №5		
11	Практическая работа №5. Оформление докладной записки, справки, объяснительной записки, акта. Оформление протокола заседания коллегиального органа.		
12	Самостоятельная работа №7 Подготовка конспекта на тему «Составление резюме»		
13	Практическая работа №6. Составление и оформление трудового договора; оформление бланка трудовой книжки согласно требованиям, предъявляемым к ее заполнению.		

14	Самостоятельная работа №8. Составление схемы на тему «Документы о приеме на работу», «Документы об увольнении работника»		
15	Практическая работа №7. Заполнение унифицированных форм приказов по приему, переводу, предоставлению отпуска, командированию, увольнению		
16	Самостоятельная работа №9 Подготовка конспекта на тему «Личная карточка»		
17	Практическая работа №8. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение табеля учета рабочего времени, графика работы.		
18	Практическая работа №9. Заполнение типовой формы договора возмездного оказания услуг.		
19	Самостоятельная работа №10. Заполнение типовой формы договора подряда, аренды.		
20	Практическая работа №10. Оформление доверенности, протокола разногласий.		
21	Самостоятельная работа №11. Анализ инструкции по делопроизводству.		
22	Практическая работа №11. Составление схемы документооборота в организации с помощью специализированных систем делопроизводства.		
23	Самостоятельная работа №12. Подготовка конспекта на тему «Правила составления номенклатуры дел».		
24	Практическая работа №12. Оформление дела (оформление обложки, составление внутренней описи, оформление заверительной надписи). Оформление номенклатуры дел.		
25	Практическая работа №13. Передача документов с использованием средств телекоммуникации.		
26	Самостоятельная работа №13. Подготовка ответов на контрольные вопросы		