

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Решетникова Г.Л.

« 30 » 08 2019 г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОП. 18 Документационное обеспечение управления  
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Афанасьева О.А.,  
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Рассмотрено на заседании ПЦК  
обще профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.  
Председатель И.В. Косинова

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:  
Афанасьева Ольга Анатольевна,  
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## Содержание

ВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	8

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Документационное обеспечение управления.

### **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим ГОСТом; составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, документацию по трудовым отношениям; использовать в работе различные виды бланков документов, выбирать наиболее рационального расположения реквизитов на бланке; применять унифицированные формы документов, обрабатывать входящие, внутренние и исходящие документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документирования; функции документов в организации, законодательная основа документирования; характеристику и состав ГОСТа Р 6.30-2003; виды бланков документов; унифицированные формы документов; требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по трудовым отношениям, документированию деятельности коллегиальных органов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов; организацию хранения документов; экспертизу ценности документов, номенклатуру дел организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.



# 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчётности
	<b>Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.</b>	<b>3</b>		
1.	<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.</b>	1	Составление конспекта «Функции документа».	Конспект
2	<b>Тема 1.1.1. Понятие о документах и способах документирования.</b>	1	Составление конспекта «Оформление бланков документов, формуляра-образца документа»	Конспект
3	<b>Тема 1.1.1. Понятие о документах и способах документирования.</b>	1	Подготовка схемы «Анализ ФЗ «Об электронной цифровой подписи»	Схема
	<b>Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.</b>	<b>14</b>		
4	<b>Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов</b>	1	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	Конспект
5	<b>Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов</b>	1	Подготовка конспекта «Должностная инструкция системного администратора»	Конспект
6	<b>Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.</b>	1	Подготовка схемы «Распорядительные документы»	Схема
7	<b>Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.</b>	1	Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»	Схема
8	<b>Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.</b>	1	Подготовка схемы «Форма протокола»	Схема
9	<b>Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.</b>	1	Подготовка конспекта « Перечень документов, подлежащих утверждению»	Конспект
10	<b>Тема 2.4 Информационно – справочные документы.</b>	1	Подготовка схемы «Форма справки»	Схема
11	<b>Тема 2.4 Информационно – справочные документы.</b>	1	Подготовка схемы «Форма докладной и объяснительной записки»	Схема

12	<b>Тема 2.4</b> Информационно – справочные документы.	1	Подготовка схемы «Форма акта»	Схема
13	<b>Тема 2.4</b> Информационно – справочные документы.	1	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	Конспект
14	<b>Тема 2.5</b> Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Формы заявлений»	Схема
15	<b>Тема 2.5</b> Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».	Схема
16	<b>Тема 2.5</b> Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу»	Конспект
17	<b>Тема 2.5</b> Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Личная карточка работника»	Схема
	<b>Раздел III. Организация работы с документами.</b>	<b>1</b>		
18	<b>Тема 3.1</b> Технология работы с документами.	1	Подготовка конспекта «Организация службы ДОУ»	Конспект
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>		



## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии, используемые при оценивании конспекта

Критерий	Баллы
Составлен план материала	2
Выделение самого важного и необходимого	2
Краткий текст по каждому пункту	2
Маркировка текста	2
Логическая последовательность содержания	2

*Оценивание конспекта*

- 10 баллов – «отлично»;
- 8-9 баллов – «хорошо»;
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 6 баллов – «неудовлетворительно».

### Методические рекомендации по составлению схем

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.

2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

### 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### **Основные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

#### **Дополнительные источники:**

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.- 256 с
2. ГОСТ Р.6 - 30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017- 477 с.
5. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.), учеб.пособе, 2015 г.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.
8. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.