


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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Решетникова Г.Л.

« 20 » 18 2019 г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления  
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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

Рассмотрено на заседании ПЦК  
обще профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.  
Председатель Лоз Т.Н. Лозовская

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 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	
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9
	10

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 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 документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота:

- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

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

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.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

- ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.
- ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
- ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
- ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
- ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
- ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
- ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
- ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчетности
	<b>Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.</b>	<b>5</b>		
1.	Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	1	Составление конспекта «Функции документа».	
2	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка конспекта «Унификация и стандартизация в информационных технологиях»	Конспект
3	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка схемы «Виды современных средств оргтехники»	Конспект
4	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка схемы «Анализ ФЗ «Об электронной цифровой подписи»	Схема
5	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка схемы «Характеристика офисных программ»	Схема
	<b>Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.</b>	<b>22</b>		
6	Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	1	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	
7	Тема 2.2. Должностная инструкция	1	Подготовка сообщения «Должностная инструкция юриста»	Конспект
8	Тема 2.3 Характеристика распорядительной документации.	1	Подготовка схемы «Форма должностной инструкции»	Сообщение
9	Тема 2.3 Характеристика распорядительной документации.	1	Подготовка схемы «Распорядительные документы»	Схема
10	Тема 2.3 Характеристика распорядительной документации.	1	Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»	Схема
11	Тема 2.4 Документирование деятельности коллициальных органов.	1	Подготовка схемы «Форма протокола»	Схема

12	Тема 2.5 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка конспекта «Характеристика телеграмм, телефонограмм»	Конспект
13	Тема 2.5 Информационно – справочные документы.	1	Составление схемы «Информационно-справочные документы»	Схема
14	Тема 2.5 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	Схема
15	Тема 2.5 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка сообщения «Язык и стиль официальных документов»	Сообщение
16	Тема 2.6 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма акта»	Схема
17	Тема 2.6 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	Схема
18	Тема 2.6 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма докладной записки»	Схема
19	Тема 2.6 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма объяснительной записки»	Схема
20	Тема 2.7 Деловое письмо	1	Подготовка схемы «Форма делового письма»	Схема
21	Тема 2.7 Деловое письмо	1	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	Конспект
22	Тема 2.7 Деловое письмо	1	Подготовка конспекта «Конфликтные ситуации в деловой переписке»	Конспект
23	Тема 2.8 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы по теме «Документация по личному составу»	Схема
24	Тема 2.9. Приказы по личному составу.	1	Подготовка схемы «Формы заявлений»	Схема
25	Тема 2.10. Трудовая книжка.	1	Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».	Схема
26	Тема 2.10. Трудовая книжка.	1	Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу»	Конспект
27	Тема 2.10. Трудовая книжка.	1	Подготовка схемы «Личная карточка работника»	Схема

	<b>Раздел III. Организация работы с документами.</b>	<b>7</b>		
28	Тема 3.1 Организация службы документационного обеспечения	1	Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»	Схема
29	Тема 3.2 Технологии работы с документами.	1	Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	Конспект
30	Тема 3.3 Контроль исполнения документов.	1	Подготовка схемы «Документооборот организации»	Схема
31	Тема 3.4 Номенклатура дел организации	1	Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»	Схема
32	Тема 3.5. Организация хранения документов.	1	Подготовка сообщения «Доступ к архивным документам и их использование»	Сообщение
33	Тема 3.5. Организация хранения документов.	1	Подготовка схемы «Форма архивной справки»	Схема
34	Тема 3.5. Организация хранения документов.	1	Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив»	Схема
	<b>ВСЕГО</b>	<b>34</b>		



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

### Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Последовательность подготовки сообщения:

- Изучить литературу по теме.
- Выделить основные понятия.
- Подобрать и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие

объект изучения.

- Оформить сообщение письменно.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем сообщения – 2-4 страницы. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Критерии и показатели, используемые при оценивании сообщения

Критерий	Баллы
Грамотность сообщения	
Новизна материала	1
Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией	2
Актуальность материала	2
Наглядность	2
Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников	1
	2
Оценивание сообщения	
- 10 баллов – «отлично»;	
- 8-9 баллов – «хорошо»;	
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;	
- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно»	

### 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
<i>Оценивание конспекта</i>	
- 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(12-е изд.,стер.): учебник. – М.: Академия, 2014.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.),учеб.пособе,2015 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт,2017-477 с.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.- 256 с.

#### Дополнительные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: РИОР, 2010.
2. Артемов О.Ю., Архипов Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Кадровый менеджмент. Практическое руководство для руководителей и специалистов кадровых служб. – М.: ПРИОР, 2009.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник – Ростов – на – Дону: Феникс, 2007.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
5. ГОСТ Р.6- 30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
8. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
9. Линев А.А. Организация электронного документооборота.// Делопроизводство. 2013. №4.
10. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие/ Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2010.
11. Румынина Л.А. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по юридическим специальностям / Л.А. Румынина. – М.: Мастерство, 2009.
12. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник –
13. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010.
14. 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.>