

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

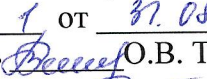
 Решетникова Г.Л.

« 31 » августа 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОП. 03 Документационное обеспечение управления
специальности 39.02.01 Социальная работа

Афанасьева О.А.,
преподаватель
общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
39.02.01 Социальная работа
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.
Председатель  О.В. Титова

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 39.02.01 Социальная работа 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 общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

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 39.02.01 Социальная работа 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 обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи. ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 4.1. Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчётности
1.	Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации. Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	1	Составление конспекта «Функции документа».	Конспект
2	Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности. Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	10	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	Конспект
3	Тема 2.2 Характеристика распорядительной документации.	1	Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»	Схема
4	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	Подготовка конспекта «Должностная инструкция социального работника»	Конспект
5	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	Подготовка конспекта «Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами»	Конспект
6	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	Подготовка схемы «Форма протокола»	Схема
7	Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка схемы «Форма акта» Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки» Подготовка схемы «Форма докладной записки» Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	Схема
8	Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	Схема
9	Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка схемы «Форма докладной записки»	Схема

	справочные документы.					Конспект
10	Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	1			Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	Конспект
11	Тема 2.5 Документация по трудовым отношениям	1			Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».	Схема
	Раздел III. Организация работы с документами.	3				Конспект
12	Тема 3.1 Технология работы с документами.	1			Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	Конспект
13	Тема 3.1 Технология работы с документами.	1			Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив»	Схема
14	Тема 3.2 Современные требования к отчетности специалиста по социальной работе.	1			Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»	Схема
	ВСЕГО	14				

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. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. 2-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: (6-е изд., стер.) учебное пособие, М.: Издательский центр «Академия», 2015.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М., 2014.

Дополнительные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: ПРИОР, 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. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
9. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
10. Линев А.А. Организация электронного документооборота.// Делопроизводство. 2013. №4.
11. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие/ Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2010.
12. 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.
13. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник –
14. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010.

15. 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>.