

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. 13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
Председатель Н.Ю. Шумская

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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.....	8
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	9

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчётности
	Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.	5		
1.	Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	1	Составление конспекта «Функции документа».	Конспект
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»	Схема
4	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка схемы «Анализ Ф3 «Об электронной цифровой подписи»	Схема
5	Тема 1.2. Унификация управленческих документов.	1	Подготовка схемы «Характеристика офисных программ»	Схема
	Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	18		
6	Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	1	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	Конспект
7	Тема 2.2 Характеристика распорядительной документации.	1	Подготовка конспекта «Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами»	Конспект
8	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.	1	Подготовка сообщения «Должностная инструкция юриста»	Сообщение
9	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.	1	Подготовка схемы «Распорядительные документы»	Схема
10	Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.	1	Подготовка схемы «Форма протокола»	Схема
11	Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	1	Подготовка конспекта «Характеристика телеграмм, телефонограмм»	Конспект

12	Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма акта»	Схема
13	Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	Схема
14	Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма докладной записки»	Схема
15	Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта	1	Подготовка схемы «Форма объяснительной записки»	Схема
16	Тема 2.6 Деловое письмо	1	Подготовка схемы «Форма делового письма»	Схема
17	Тема 2.6 Деловое письмо	1	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	Конспект
18	Тема 2.6 Деловое письмо	1	Подготовка конспекта «Конфликтные ситуации в деловой переписке»	Конспект
19	Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы по теме «Документация по личному составу»	Схема
20	Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».	Схема
21	Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Формы заявлений»	Схема
22	Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу»	Конспект
23	Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	1	Подготовка схемы «Личная карточка работника»	Схема
	Раздел III. Организация работы с документами.	7		
24	Тема 3.1 Организация службы документационного обеспечения	1	Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»	Схема
25	Тема 3.2 Технология работы с документами.	1	Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	Конспект
26	Тема 3.3 Контроль исполнения документов.	1	Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»	Схема

27	Тема 3.4 Номенклатура дел организации	1	Подготовка сообщения «Доступ к архивным документам и их использование»	Сообщение
28	Тема 3.4 Номенклатура дел организации	1	Подготовка схемы «Форма архивной справки»	Схема
29	Тема 3.4 Номенклатура дел организации	1	Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив»	Схема
30	Тема 3.4 Номенклатура дел организации	1	Подготовка конспекта «Виды обращений граждан»	Конспект
	ВСЕГО	30		

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	1
Новизна материала	2
Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией	2
Актуальность материала	2
Наглядность	1
Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников	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

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. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.), учеб. пособие, 2015 г.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 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 электронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
9. Линева 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>.