

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические указания**  
**для выполнения самостоятельной работы**  
по МДК «Документационное обслуживание управления»  
для студентов специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Бугульма 2019 г.

## Содержание

		3
1	Общие сведения	4
2	Краткий тематический план видов самостоятельной работы	5
3	Карта самостоятельной работы студентов	6
4	Порядок выполнения самостоятельной работы студентами	8
5	Приложения	16
	Список рекомендуемой литературы	18

## Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для студентов специальностей 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» и направлены на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими

	конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
<b>ПК 1.8</b>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
<b>ПК 1.9</b>	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
<b>ПК 1.10</b>	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
<b>ПК 2.1</b>	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
<b>ПК 2.2</b>	Вести работу в системах электронного документооборота.
<b>ПК 2.3</b>	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
<b>ПК 2.4</b>	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
<b>ПК 2.5</b>	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
<b>ПК 2.6</b>	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
<b>ПК 2.7</b>	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональ-

	ных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны:

**уметь:**

грамотно и оперативно, на современном уровне составлять любые документы и чувствовать себя уверенно и профессионально в сфере документационного обеспечения предприятия;

проводить инвентаризацию имущества и обязательств;

составлять простейший баланс, открывать счета, вести в них записи;

обобщать данные текущего бухгалтерского учета путем составления оборотных ведомостей;

использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных документов, денежных и финансово-расчетных документов;

порядок прохождения и исполнения входящих документов;

порядок регистрации документов;

составление номенклатуры дел;

формирование и оформление дел;

порядок ведения контроля за исполнением документов.

### Карта самостоятельной работы студента

№	Тема лекционного занятия	Количество часов	Вид работы	Способ оценки самостоятельной работы
1.	Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	4	Подготовка сообщений по истории делопроизводства в России.	Зачет
2.	Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов	2	Заполнение реквизитами бланков отдельных видов документов.	Зачет
3.	Тема 2.1. Организационные документы и правила их оформления.	2	Подготовка сообщений о положении, инструкции.	Зачет
4.	Тема 2.2. Распорядительные документы и правила их оформления.	2	Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.	Зачет
5.	Тема 2.3. Документы по личному составу.	2	Подготовка сообщений по комплектованию личного дела.	Зачет
6.	Тема 2.4. Информационно-справочные документы.	4	Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма), телеграммы.	Зачет
7.	Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрации документов, контроля исполнения.	2	Организация и техника контроля исполнения документов.	Зачет
8.	Тема 4.1. Конфиденциальные документы.	2	Изучение законодательных актов по теме «Информация с грифом ограничения доступа»	Зачет
9.	Тема 5.1. Компьютерное делопроизводство.	4	Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.	Отчет

## **Порядок выполнения самостоятельной работы**

### **Самостоятельная работа №1. Подготовка сообщений по истории делопроизводства в России.**

#### ***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом, ответить на контрольные вопросы. За выполнение задания преподавателем выставляется зачет.

#### ***Контрольные вопросы.***

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII в.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX-начала XX в.
5. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

### **Самостоятельная работа № 2. Заполнение реквизитами бланков отдельных видов документов.**

#### ***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом, ответить на контрольные вопросы. Далее предлагается выполнить письменное самостоятельное задание. За выполнение задания преподавателем выставляется зачет.

#### ***Контрольные вопросы.***

1. Бланки и форматы документов. Привести примеры форматов для оформления документов.
2. Требования к изготовлению бланков.
3. Бланки документов с гербом РФ, субъектов РФ, требования к их хранению, на каких документах они ставятся.

***Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)***

***Задание 1*** . Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ 47 от 19.07.04

***Задание 2***. Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты:

Никонову

Подготовить проект

плана реализации продукции

Арсеньев 12.07.2004

***Задание 3***. Определите, какие ошибки допущены в приведенных примерах (относительно употребления отдельных категорий слов в служебных документах). Замените ошибочные варианты правильными:

- 1.1. В результате проверки комиссией составлен настоящий акт.
- 1.2. Необходимо срочно представить информацию для отчета.
- 1.3. На период времени с 12.07.2004 по 20.08.2004 намечено проведение целого ряда практических мероприятий по изменению имиджа компании.
- 1.4. На совещании с представителями ООО "Рассвет" было принято решение о развитии совместного сотрудничества.
- 1.5. Следует обратить внимание на следующие обстоятельства.
- 1.6. Существуют бесспорные доказательства существования серьезных пробелов в работе отдела продаж.
- 1.7. В письме даны предложения по реорганизации структуры предприятия.
- 1.8. Нижайше просим вас помочь нашей организации.
- 1.9. Самое страшное для нас - не ошибиться в выборе поставщиков.
- 1.10. На совещании говорили об имеющихся недостатках.

**Самостоятельная работа № 3. Подготовка сообщений о положении, инструкции.**

***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом, ответить на контрольные вопросы. За выполнение задания преподавателем выставляется зачет.

***Контрольные вопросы.***

1. Определение положения.
2. Виды положения.
3. Структура положения.
4. Определение инструкции.
5. Виды инструкций.
6. Структура инструкции.

**Самостоятельная работа № 4. Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.**

***Методические рекомендации.***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом. Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы.

Затем студентам выдаются индивидуальные задания: ознакомиться с определенным формуляром-образцом, составить его схему, законспектировать содержание, выступить с докладом перед другими студентами. Далее следует в соответствии с заданием самостоятельно составить и заполнить документы. По результатам выступления и ответов на контрольные вопросы выставляется оценка по пятибалльной шкале.

***Контрольные вопросы.***

1. Определение приказа по основной деятельности, решения, постановления.
2. Структура текста, требования к оформлению.

***Темы***

1. Составить решение совета директоров ОАО «СКОТЛ» о подготовке производственного цеха к ремонту.

2. Составить решение акционерного общества «Золотая Нива» о приостановке реализации проекта по выпуску нового оборудования марки «XXX»

**Самостоятельная работа № 5. Подготовка сообщений по комплектованию личного дела.**

***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом, ответить на контрольные вопросы. За выполнение задания преподавателем выставляется зачет.

***Контрольные вопросы.***

1. Состав документов личного дела работника.
2. Формирование личных дел работников.
3. Оформление личного дела.

**Самостоятельная работа № 6. Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма), телеграммы.**

***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом. Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы. Затем студентам выдаются индивидуальные задания: ознакомиться с определенным формуляром-образцом, составить его схему, законспектировать содержание, выступить с докладом перед другими студентами. По результатам выступления и ответов на контрольные вопросы выставляется оценка по пятибалльной шкале.

***Контрольные вопросы.***

1. Определение доверенности.
2. Виды доверенностей по объему полномочий.
3. Виды доверенностей по месту составления.

### ***Контрольные вопросы.***

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам, с грифами ограничения доступа?
5. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?
6. Каков порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих
7. конфиденциальную информацию?
8. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов
9. утраты или разглашения информации ограниченного распространения?
10. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?

### **Самостоятельная работа № 9. Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.**

#### ***Методические рекомендации***

Для понимания темы рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом, ответить на контрольные вопросы. За выполнение задания преподавателем выставляется зачет.

#### ***Контрольные вопросы.***

1. Интерфейс и основные возможности текстового редактора.
2. Правила набора текста основных документов управления.

### Список рекомендуемой литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ).
6. Об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ с изменениями на 13 мая 2008 г.).
7. О коммерческой тайне (Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ с изменениями на 24.07.2007 г.).
8. О трудовых книжках (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменениями на 19 мая 2008 г.).
9. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1).
10. О трудовых книжках (Приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 1170).
11. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69).
12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден руководителем Росархива 06.10.2000 г.).
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536).

14. Трудовой Кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ).