

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. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| ПК 2.1 | Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| 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 профессиональ- |

| | |
|-------------|--|
| | ных 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. |

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).