

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.09.2024 16:07:47
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4...425b173ad...7f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

для студентов очной и заочной форм обучения
специальности 38.02.08 Торговое дело

Автор:

Преподаватель: О.Н. Бортникова

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело. [Электронный ресурс]. – Рыбное, 2024. Режим доступа: <http://portal-drti.ru>

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2024 г.

© Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Цели, задачи, виды и формы самостоятельной работы.....	6
2 Организация и контроль самостоятельной работы.....	8
3 Виды самостоятельной работы студентов ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления.....	10
3.1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы, справочной литературы.....	10
3.2 Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.....	10
3.3 Подготовка к устному опросу, контрольным, практическим работам, зачету, экзамену.....	11
3.4 Решение задач.....	12
3.5 Оформление результатов выполнения практических работ, построение графических зависимостей.....	14
3.6 Конспектирование учебного материала, составление тематических таблиц.....	15
3.7 Получение дополнительной информации при изучении определенных тем с целью подготовки сообщений, написания рефератов.....	16
Приложения.....	18

Введение

Организация внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности и является важным этапом реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта специальностей среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело.

В результате освоения дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» по очной и заочной форме обучения обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело следующими умениями, знаниями:

уметь:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

З1 основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

направленными на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет с оценкой.

1 Цели, задачи, виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой деятельности.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие исследовательских навыков;
- формирование умений использовать нормативно-правовую и справочную документацию, и специальную литературу при подготовке к семинарам, выполнении реферата, написании курсовых и выпускной квалификационной работ;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1) индивидуальные занятия:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной в рабочей программе учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- подготовка практических (проектных, исследовательских) разработок;
- выполнение заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.;
- подготовка к текущему контролю (экзамен).

2) получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины (дистанционно).

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- собеседование и устный опрос как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор решенных задач.

Формы самостоятельной работы студентов включают в себя: изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации, изучение и систематизацию нормативно-правовых, нормативно-инструктивных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем глобальной сети «Интернет».

2 Организация и контроль самостоятельной работы

Правильная организация самостоятельной работы, их систематичность позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми ее видами:

для систематизации и овладения знаниями:

- работа с конспектом лекций;
- работа над учебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература, аудио- и видеозаписи);
- графическое изображение структуры текста (при необходимости);
- конспектирование текста;
- работа со справочниками и словарями;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники, Интернета и др.;

для закрепления знаний:

- составление плана и тезисов ответа;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование и др.);
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;

для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение эскизов, чертежей, схем;
- решение профессиональных задач;
- подготовка к деловым играм;
- опытно-экспериментальная работа.

Связь работы преподавателя и обучающегося обеспечивает контроль самостоятельной работы обучающегося, в процессе которого выясняется степень осмысления материала, умение решать задачи и упражнения, в том числе профессиональные, понимание постановки проблемы и способность анализировать полученные результаты.

Проводится контроль предварительный, текущий, итоговый и контроль остаточных знаний.

Предварительный контроль производится с целью установления степени готовности обучающегося к выполнению задания.

Текущий контроль производится периодически в процессе изучения дисциплины и выполнения самостоятельных работ (контрольный опрос, контрольная работа, семинар и т.п.).

Итоговый контроль по дисциплине производится в процессе сдачи обучающимся зачета, экзамена.

Критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень сформированности аналитических и прогностических умений;
- уровень владения устным и письменным общением;
- уровень самостоятельной познавательной деятельности.

3 Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

К видам самостоятельной работы относятся следующие виды внеаудиторной работы студентов:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочной литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе;
- подготовка к устному опросу, контрольным, практическим работам, зачету, экзамену.

3.1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы, справочной литературы

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Методические указания:

1. Ознакомьтесь с текстом, выделите информационно значимые места текста.
2. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
3. Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
4. Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения, сгруппировать материал.
5. Изложите каждый вопрос плана.

В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Оформите конспект: выделите наиболее важные места.

Показатели оценки результатов:

- краткое изложение основных теоретических положений темы;
- логичность изложения ответа;
- уровень понимания изученного материала.

3.2 Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе

При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, специальную литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
2. Постарайтесь разобраться с новыми терминами и понятиями.
3. Кратко, «своими словами», перескажите содержание изученного материала.
4. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
5. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Показатели оценки результатов:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения ответа;
- уровень понимания изученного материала.

3.3 Подготовка к устному опросу, контрольным, практическим работам, зачету, экзамену

Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же корректировать, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Опрос может проводиться фронтально или индивидуально.

Индивидуальный опрос служит важным средством развития речи, памяти, мышления и предполагает обстоятельный, связный ответ обучающегося на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу. Формулировка вопроса должна предполагать не репродукцию знаний, а описание каких-то процессов, анализ событий, явлений и т.п. Вопрос задается всей аудитории. После небольшой обязательной паузы, необходимой для понимания аудиторией сути вопроса и подготовки к ответу, преподаватель конкретизирует, кому из обучающихся следует ответить. При этом важно контролировать настрой аудитории с тем, чтобы во время ответа остальные обучающиеся участвовали в слушании и были готовы корректировать или дополнять ответ.

При фронтальном опросе в беседу вовлекается вся аудитория, опрашиваются все обучающиеся. Организация опроса должна быть исключительно четкой. Вопросы продуманны до мелочей, точно установлена их последовательность. Отступлений от темы не допускается. При определенных условиях и необходимости перехода к новой теме фронтальный опрос может трансформироваться в беседу (использование диалогического метода обучения).

Контрольная работа - это способ проверки текущих знаний обучающихся по пройденному материалу посредством самостоятельной работы, включающей в себя теоретические задания и несколько практических заданий.

Зачет (в т.ч. дифференцированный) и экзамен - формы проверки знаний обучающихся, учитывающие не только уровень знания теории, но и результаты выполнения всех видов работ за отчетный период, в т. ч. практических и лабораторных работ.

В зависимости от вида контрольного мероприятия объём и охват материала для подготовки будет различаться.

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на практических занятиях на должном уровне.
3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
6. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

Показатели оценки результатов:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

3.4 Решение задач

Решение задач — процесс выполнения действий или мыслительных операций, являющийся составной частью мышления и направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации (задачи).

Приступая к решению задачи, надо провести ее анализ: внимательно прочитать условие задачи, установить суть требований, определить исходные данные. Для решения задач необходимо знание теоретического материала и умение пользоваться справочными данными.

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте теоретический материал - конспект, составленный самостоятельно или на лекционном занятии.
2. Выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.
3. Обратите внимание, как использовались данные формулы при решении задач на занятии.
4. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в данных методических указаниях, в соответствии с порядковым номером в учебном журнале.
5. Решите предложенную задачу, используя выписанные формулы.
6. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.
7. Проанализируйте полученный результат (проверьте размерности величин, правильность подстановки в формулы численных значений, правильность расчетов, правильность вывода неизвестной величины из формулы).

Решение задач должно сопровождаться необходимыми пояснениями. Расчетные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение), затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчетной величины с указанием размерности. Окончательный ответ следует приводить в системе СИ.

Показатели оценки результатов:

- грамотная запись условия задачи и ее решения;
- грамотное использование формул;
- грамотное использование справочных данных;
- точность и правильность расчетов;
- грамотность работы с размерностями величин;
- обоснование решения задачи.

3.5 Оформление результатов выполнения практических работ, построение графических зависимостей

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Дидактическая цель выполнения практических работ заключается в формировании у обучающихся профессиональных умений практической направленности, необходимых как для изучения последующих учебных дисциплин (модулей), так и для выполнения различных видов профессиональной деятельности.

Методические указания:

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме практической работы, используя конспект лекций и методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии. В случае необходимости закончите выполнение расчетной части.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению практических работ.

Показатели оценки результатов

- оформление практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

3.6 Конспектирование учебного материала, составление тематических таблиц

Методические указания и показатели оценки результатов конспектирования подробно приведены в п.п. 3.1 и 3.2.

Таблица является типовым способом представления количественного экспериментального материала либо понятийных сведений. Таблица - особая форма передачи содержания, отличающаяся от текста структурированием слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и колонки, и строки.

Цель составления тематических таблиц заключается в формировании целостности, логичности и системности знаний по изучаемой теме.

Логика построения таблицы должна соответствовать реализации целей, которые обучающийся ставит перед собой согласно заданию.

Таблицы могут занимать часть страницы, целую страницу (полосные), несколько полос (распашные и многополосные), могут располагаться стоя на полосе (вертикально, головка вверху) или лежа на полосе (головка таблицы слева).

Основные требования к содержанию таблиц – существенность и достаточность данных, которыми характеризуется объект изучения в таблице, и признаков, на основе которых группируются данные, их сопоставимость, достоверность, понятность, соответствие данных тематическому заголовку таблицы и наоборот.

Основные требования к форме таблицы: логичность и экономичность построения, а также удобство чтения.

Таблицы допускается выполнять как вручную, так и с использованием средств Microsoft Word или Microsoft Excell, позволяющие и значительно облегчающие стандартизацию внешнего вида таблицы и внутреннего наполнения. Кроме того, в этом случае существенно упрощается процесс корректирования наполнения и редактирование таблицы (изменение количества строк, столбцов, их размеров и т.п.).

Методические указания:

1. Ознакомьтесь с текстом, выделите информационно значимые места текста. Постарайтесь разобраться с новыми терминами и понятиями.
2. При необходимости повторно просмотрите текст с целью выделения связей между понятиями и категориями.
3. Выделите требуемые согласно заданию понятия и категории, внесите их в таблицу.
4. В заключении при необходимости обобщите содержание составленной таблицы, дайте ему оценку.

Показатели оценки результатов:

- краткое изложение понятийных сведений;
- логичность и правильность заполнения таблицы;
- уровень понимания изученного материала.

Задания для составления тематических таблиц представлены в Приложении В. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники,

специальную литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.

3.7 Получение дополнительной информации при изучении определенных тем с целью подготовки сообщений, написания рефератов

Сообщение - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания определенного вопроса узконаправленной тематики. Это самостоятельная информационная работа обучающегося, где кратко раскрывается суть исследуемого вопроса, приводятся факты и примеры. Содержание сообщения должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер. В отличие от реферата в сообщении должна быть выражена только одна точка зрения на проблему, исследования в сравнении и анализе не предусмотрены.

По результатам подготовки сообщения должен быть составлен устный доклад, сопровождаемый презентацией, подготовленной с использованием средств Microsoft Power Point.

Реферат — краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника и содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок. Источниками информации здесь должны выступать:

- учебники и учебные пособия;
- статьи по данной тематике;
- патенты и авторские свидетельства;
- официальные сайты компаний, производящих и реализующих оборудование для пищевой промышленности.

Примерный план реферата следующий:

1. Введение

Во введении освещается выбор темы, раскрывается её проблематика.

2. Основные сведения о массообменных аппаратах (по видам)

Здесь приводится информация о массообменных аппаратах, выбранных согласно тематике: основные понятия, виды, особенности конструкции, достоинства и недостатки. Обязательно должны быть приведены иллюстрации в достаточном количестве.

3. Применение массообменных аппаратов (по видам) в различных производствах.

Этот раздел должен быть дополнительно разбит на подразделы в зависимости от вида и объёма реферируемой информации, полученной из перечисленных выше источников.

4. Заключение.

Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Методические указания:

1. Обозначить тему работы, которая должна быть актуальной по своему значению и интересной по содержанию.

2. Подобрать и изучить основные источники по теме (не менее 5-7 различных источников).

3. Сделать выписки и цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе), составить библиографию, обработать и систематизировать подобранную информацию по теме.

4. Разработать детальный план реферата, сообщения или доклада, исходя из имеющейся информации. Составляя план при чтении текста старайтесь определить границы мыслей, эти места в источнике выделяйте (отмечайте). Нужным отрывкам дайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Стремитесь к тому, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали тему.

5. Оформить текст реферата, сообщения или доклада, подготовить публичное выступление, сопроводить его презентацией, иллюстрирующей основные положения работы.

Показатели оценки результатов;

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.
- соответствие оформления реферата, сообщения или доклада предъявляемым требованиям нормоконтроля.

Приложение 1

Сведения о видах и формах самостоятельных работ по разделам и темам дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по очной и заочной форме

для обучающихся по очной форме

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.		2
Тема 1.2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документов.		2
Тема 1.3. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.		2
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Организационные документы		2
Тема 2.2. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация.		2
Тема 2.3. Классификация корреспонденции. Служебные письма. Документация по финансово-расчетным операциям		2
Раздел 3. Договорно-правовая документация.		
Тема 3.1. Понятие договора (контракта), его структура.		2
Тема 3.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.		2
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности		
Тема 4.1. Международные письма		2
Тема 4.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.		2
Раздел 5. Претензионно-исковая документация		
Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами		2
Раздел 6. Организация работы с документами		
Тема 6.1. Структура и функции служб документационного обеспечения.		2
Тема 6.2. Документооборот. Схемы прохождения исходящей, входящей и внутренней документации, Подготовка дел к сдаче в архив.		-
Раздел 7. Компьютерные технологии документационного обеспечения		
Тема 7.1. Современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.		-
Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации		24

для обучающихся по заочной форме

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.		4

Тема 1.2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документов.	4
Тема 1.3. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.	4
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Организационные документы	4
Тема 2.2. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация.	4
Тема 2.3. Классификация корреспонденции. Служебные письма. Документация по финансово-расчетным операциям	4
Раздел 3. Договорно-правовая документация.	
Тема 3.1. Понятие договора (контракта), его структура.	4
Тема 3.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.	4
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	
Тема 4.1. Международные письма	4
Тема 4.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.	4
Раздел 5. Претензионно-исковая документация	
Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами	4
Раздел 6. Организация работы с документами	
Тема 6.1. Структура и функции служб документационного обеспечения.	4
Тема 6.2 Документооборот. Схемы прохождения исходящей, входящей и внутренней документации, Подготовка дел к сдаче в архив.	6
Раздел 7. Компьютерные технологии документационного обеспечения	
Тема 7.1. Современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации	60

Самостоятельная работа №1

Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

- 1.отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 2.отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; +
- 3.сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- 4.нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

- 1.общие и основные;
- 2.общие и специальные; +
- 3.материальные и процессуальные;
- 4.деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

- 1.порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- 2.объема и характера взаимосвязей в организации;
- 3.характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- 4.все вышеперечисленное +

Вопрос 4. Унификация документов – это:

- 1.установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 2.установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- 3.установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; +
- 4.нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

- 1.исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; +
- 2.исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- 3.средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- 4.Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; +
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные +

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные +

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения +

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции; +
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т. д.;
4. все перечисленные +

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения; +

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; +

3. нет правильного ответа;

4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики; +

3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Самостоятельная работа №2

Тема 1.2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документов, их автоматизация.

Раскрыть суть исследуемой темы, привести различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё:

1. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства.

2. История делопроизводства.

3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

4. Терминология делопроизводства в соответствии с ГОСТ Р 51141–98.

Самостоятельная работа №3

Тема 1.3. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов

Реферативное задание №1

Студент выполняет реферат на тему: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Самостоятельная работа №4

Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы.

Тестирование №1 (для самостоятельной работы)

Тест составлен в 2-ух вариантах.

Вариант 1

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает следующее количество реквизитов документов:

- a) 25
- в) 29
- с) 30

2. ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется на

- a) Первичные учетные документы
- в) Организационно-распорядительные документы
- с) Статистические документы

3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой

- a) Образец бланка документа
- в) Схему распоряжения реквизитов ОРД
- с) На чистом листе бумаги формата А4

4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется

- a) На бланке одной из организаций
- в) На совместном бланке двух организаций
- с) На чистом листе бумаги формата А4

5. На общем бланке предприятия рекомендуется составлять

- a) Служебное письмо
- в) Телеграмму
- с) Все виды документов, кроме письма

6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит

- a) Место составления или издания документа
- в) Наименование вида документа
- с) Справочные данные об организации

7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать

- a) 10 мм
- в) 20 мм
- с) 30 мм

8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут

- a) Справочные данные об организации
- в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение

9. В состав реквизита «Адресат» не входит

- a) Наименование организации
- в) Почтовый адрес
- с) Средства связи

10. На документе разрешается проставлять не более

- a) Одного адресата
- в) Трех адресатов
- с) Четырех адресатов

Вариант 2

1. К способам заверения документа не относится:
 - а) Утверждение документа
 - в) Проставление печати
 - с) Оформление резолюции

2. Заголовок к тексту документа можно не составлять
 - а) На документах формата А5
 - в) На совместных документах
 - с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения

3. Резолюция проставляется на документах
 - а) В правом верхнем углу
 - в) На полях документа
 - с) На любом свободном месте, кроме полей

4. Отметка о контроле проставляется
 - а) В правом верхнем углу
 - в) На левом поле напротив заголовка
 - с) В левом нижнем углу
5. Текст служебного документа может быть написан
 - а) Деловым стилем
 - в) Научным стилем
 - с) Художественно-публицистическим стилем

6. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:
 - а) В два ряда на одном уровне
 - в) Одна подпись под другой

7. Виза на распорядительных документах проставляется
 - а) На первом листе подлинника документа на нижнем его поле
 - в) На последнем листе подлинника ниже реквизита «Подпись»
 - с) На первом листе второго экземпляра документа

8. Отметку об исполнителе располагают
 - а) На оборотной стороне первого листа документа на нижнем его поле
 - в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле
 - с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

9. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица
 - а) Отметка об исполнителе
 - в) Виза согласования
 - с) Адресат

10. Отметка о приложении проставляется
 - а) В левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа
 - в) На оборотной стороне первого листа документа
 - с) После реквизита «Текст»

Самостоятельная работа №5

Тема 2..2. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация

Результат выполненной практической работы №3 оформите в формате Microsoft Office Word.

Самостоятельная работа №6

Тема 2.3. Классификация документации. Служебные письма. Коммерческие письма. Документация по трудовым отношениям.

Результат выполненного практического задания № 5 оформите в формате Microsoft Office Word.

Самостоятельная работа №7

Тема 3.1. Понятие договора (контракта), его структура

Реферативное задание №2

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Использование служебных писем в работе предприятия.
2. Кадровая документация.
3. Организационная документация и ее роль в управлении предприятием.
4. Подготовка дел к сдаче в архив и их хранение.
5. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
6. Роль документирования в управлении предприятием.
7. Современные компьютерные технологии в ДОУ.
8. Роль распорядительной документации в управлении.
9. Договорная документация.
10. Документооборот на предприятии.
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Претензионно-исковая документация.
13. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
14. Международный контракт купли –продажи, его роль в международной деятельности.

Самостоятельная работа №8

Тема 3.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.

Реферативное задание №3

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Расторжение договора в одностороннем порядке
2. Расторжение договора по соглашению сторон
3. Соглашение о расторжении договора
4. Расторжение договора аренды

5. Расторжение договора дарения
6. Расторжение договора в судебном порядке

Самостоятельная работа №9

Тема 4.1. Международные письма.

Организации ОАО «Рыбглав» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

Самостоятельная работа №10

Тема 4.2. Типовой международный контракт о купле-продаже

Реферативное задание №4

Студент выполняет реферат на тему основные условия договора международной купли-продажи

Самостоятельная работа №11

Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

Реферативное задание №5

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
2. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
3. Исковое заявление
4. Письмо-претензия
5. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление

Самостоятельная работа №12

Тема 6.1. Структура и функции служб документационного обеспечения.

Результат выполненного задания № 8 оформите в формате Microsoft Office Word.

Самостоятельная работа №13

Тема 6.2 Документооборот. Схемы прохождения исходящей, входящей и внутренней документации, Подготовка дел к сдаче в архив.

Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
- 9) Формы статистической отчетности.
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Самостоятельная работа №14

Тема 7.1. Современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Работа со словарем терминов. Найдите в СПС КонсультантПлюс определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Найденные понятия оформите в документе Word в виде следующей таблицы:

№	Понятие	Толкование понятия	Документ, в котором понятие было найдено