



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

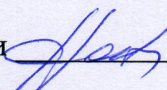
Квалификация выпускника: специалист бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

Разработчик

Ефимкова А.М., преподаватель ГЭК

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла
Гуманитарно-экономического колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	9
Самостоятельная работа № 1	9
Самостоятельная работа № 2	10
Самостоятельная работа № 3	12
Самостоятельная работа № 4	13
Самостоятельная работа № 5	14
Самостоятельная работа № 6	16
Самостоятельная работа № 7	18
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления, составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Рабочей программой учебной дисциплины;
3. **Положением** о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объеме 18 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение письменных работ;
- изучение источников;
- работа с материалами периодической печати;

Перечень формируемых компетенций

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

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

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен уметь:**
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные нормативные и законодательные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота;
- организацию работы с электронными документами;

виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

Критерии оценки письменных работ:

«Отлично»- задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Хорошо»- задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы не на все теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Удовлетворительно»- задание выполнено с ошибками, в рамках заданного времени, не все правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы не на все теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Неудовлетворительно» - задание выполнено с ошибками, небрежность в оформлении, не даны ответы на теоретические вопросы, не составлена (схема документов)

Критерии оценки шаблонов или образцов документов :

«Отлично» - документ выполнен без ошибок, в рамках заданного времени, оформлен аккуратно в соответствии с требованиями

«Хорошо» - документ выполнен с незначительными неточностями , в рамках заданного времени, оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

«Удовлетворительно»- документ выполнен с ошибками, в рамках заданного времени, оформлен неаккуратно. Не все требования соблюдены.

«Неудовлетворительно» - документ выполнен с грубыми ошибками, без соблюдения требований, оформлен неаккуратно.

Критерии оценки работы над источниками:

«отлично» -

- информация отражена в полном объеме, сделаны выводы,
- работа сдана в указанные сроки,
- оформлена эстетично;

«хорошо» -

- работа выполнена с небольшими неточностями, без подробностей, сделаны выводы,
- работа сдана в указанные сроки либо с задержкой не более 1 недели,
- оформлена эстетично;

«удовлетворительно» -

- выполнено с неточностями, нет выводов,
- информация взята из одного источника,
- работа сдана с задержкой более 1 недели,
- оформлена неэстетично;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, последовательно, грамотно и логически стройно излагающему изученный материал, в ответе увязывается теория с практикой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, не допускающему существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		6	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления.	2	1
Тема 1. 2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 1 Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	2	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		14	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	4	1,2,3
	Практическое занятие №1. Состав реквизитов документа	2	
	Самостоятельная работа № 2 Состав реквизитов документа.	2	
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие №2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	2	
	Самостоятельная работа № 3 Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	2	

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации		34	
Тема 3.1. Организационные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2	1,2,3
	Практическое занятие №3. Организационные документы	2	
	Самостоятельная работа № 4 Организационные документы	2	
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2,3
	Практическое занятие №4. Распорядительные документы	2	
	Самостоятельная работа № 5 Распорядительные документы	2	
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления	4	1,2,3
	Практическое занятие №5. Справочно-информационные документы	4	
	Самостоятельная работа № 6 Справочно-информационные документы	4	
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	1,2,3
	Практическое занятие №6. Документы, обеспечивающие деловую переписку	4	
	Самостоятельная работа № 7 Документы, обеспечивающие деловую переписку	4	

Раздел 4. Организация работы с документами		8	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	1,2
Тема 4.2. Работа с делами. Хранение документов	Содержание учебного материала Формирование и оформление дел. Хранение документов	2	1,2
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	Содержание учебного материала Особенности работы с отдельными видами документов	2	1,2
	Практическое занятие №7. Особенности работы с отдельными видами документов	2	
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ		4	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Назначение и задачи службы. Функции службы ДОУ. Должностной состав и общие обязанности работников службы. Требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	1,2,3
	Практическое занятие № 8 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	
Всего:		66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Общие вопросы ДОУ

Тема 1. 2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов

Самостоятельная работа № 1

Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 2 часа.

Цель самостоятельной работы: усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления документов.

студент должен:

уметь:

дать краткую характеристику документов;
составлять и оформлять документы.

знать:

- свойства документа;
- виды деловых писем;
- признаки документа;
- функции документа

Содержание заданий:

Задание 1. Контрольные вопросы и задания , результаты оформить письменно

- Что включает в себя понятие «документ»?
- Какие языки и способы документирования вы знаете?
- Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
- Что обуславливает юридическую силу официального документа?
- Что понимается под полифункциональностью документа?
- Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

Задание 2. Контрольные вопросы и задания: ответить устно и подготовиться к фронтальному опросу на аудиторном занятии

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

Практические рекомендации по выполнению:

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы: конспект

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.
- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.1. Состав реквизитов документа

Самостоятельная работа № 2

Состав реквизитов документа

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 2 часа.

Цель самостоятельной работы: Закрепление знаний и навыков составления и оформления документов по реквизитам.

студент должен:

уметь:

- составлять и оформлять деловые письма, используя реквизиты

знать:

- формуляр и особенности текста деловых писем;

- виды деловых писем;

- требования к составлению служебных писем;

Содержание заданий:

Задание 1. Устно дать ответы на контрольные вопросы :

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
4. Как меняется действие функций во времени?
5. Каковы основные цели унификации документов?
6. Что учитывается при проведении унификации документов?
7. Что понимается под системой документации?
8. Какие бывают системы документации?
9. В чем особенность УСОПД?

Задание 2. Письменно дать ответы на контрольные вопросы

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов
2. Государственный герб Российской Федерации?

3. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые
 4. на бланках ОРД?
 5. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»
 6. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
 7. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое
 1. в бланке конкретного вида документа?
 2. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
 3. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита
 - 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
 4. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления
 5. или издания документа»?
 6. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ
 7. адресуется в другую страну?
 8. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
 9. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
 10. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
 11. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
 12. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?

Задание 3. Письмо-приглашение

Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу игрушек, выпускаемых фабрикой.

Практические рекомендации по выполнению:

Используя знания, полученные на лекциях, ответив устно на вопросы, письменно выполнив задание, сделать вывод о значении УСД.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

В настоящее время действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

Требования к результатам работы: конспект, письмо-приглашение

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов

Самостоятельная работа № 3

Бланки документов. Общие требования к оформлению документов

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 2 часа.

Цель самостоятельной работы: Закрепление знаний и навыков составления и оформления документов.

студент должен

уметь:

- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;
- общие требования, предъявляемые к оформлению документов

Содержание заданий:

Задание 1. Состав реквизитов для подготовки к аудиторному занятию (устно).

Охарактеризовать предложенные документы: справка, приказ, решение, используя информацию реквизитов (копии документов предоставляет преподаватель)

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте протокол коллегиального мероприятия. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 1 задание. На Задание 2-4– даются письменные ответы. Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Требования к результатам работы: конспект, письмо-приглашение

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.1.Организационные документы

Самостоятельная работа № 4

Организационные документы

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 2 часа.

Цель самостоятельной работы: Закрепление знаний и навыков составления и оформления документов.

студент должен

уметь:

- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;
- общие требования, предъявляемые к оформлению документов;

Содержание заданий:

Задание 1. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебобулочных изделий. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Контрольные вопросы и задания для подготовки к аудиторному занятию (устно).

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.

3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 5 задание. На Задание 1-4 – даются письменные ответы. Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы: образцы документов

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.2 Распорядительные документы

Самостоятельная работа № 5

Распорядительные документы

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 2 часа.

Цель самостоятельной работы: усвоение знаний по значению и роли распорядительных документов, привитие навыков составления и оформления документов.

студент должен

уметь:

- составлять и оформлять приказа и распоряжение

знать:

- формуляр приказа и распоряжения;

- особенности текста приказа и распоряжения;

- правила оформления приказа и распоряжения;

Содержание заданий:

Задание 1. Распоряжение

Составить распоряжение об изменении режима работы предприятия в связи с праздничными днями: объявить субботу рабочим днем вместо понедельника. Ответственным за исполнение распоряжения назначить заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 2. Приказ о приеме на работу

Составить приказ о приеме на работу Семенова Игоря Петровича в отдел капитального строительства инженером. Испытательный срок - три месяца. Оклад - согласно штатному расписанию. Проставить отметку об ознакомлении с содержанием приказа. Основание - заявление Семенова И.П.

Задание 3. Ответить на вопросы для повторения.

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
2. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
3. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
4. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
5. Какие реквизиты относятся к постоянным?
6. Какие реквизиты являются обязательными?
7. Сколько существует способов оформления реквизитов?
8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
9. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 - 98?
10. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
11. Что является основой для проектирования бланка документа?
12. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

Задание 4. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в конференции по вопросам изменений в бухгалтерском учете.

Является ли данное письмо распорядительным документом?

Задание 5. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Является ли данное письмо распорядительным документом?

Задание 6. Ответить на контрольные вопросы :

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 3,6 задание. Задания 1 – 2, 3-4 – выполняются письменно. Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы: документы, составленные и оформленные в соответствии с требованиями

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.3. Справочно-информационные документы

Самостоятельная работа № 6

Справочно-информационные документы

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Отработка навыков оформления справочно-информационных документов, научиться оформлять протоколы, выписки из приказа и протокола. Закрепление полученных знаний.

студент должен

уметь:

- составлять полные и краткие протоколы;
- оформлять выписки из протокола.

знать:

- формуляр протокола;
- особенности текста протокола;
- правила оформления выписки из протокола (приказа)

Содержание заданий:

Задание 1. Ответить на вопросы для повторения.

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
2. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
3. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
4. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
5. Какие реквизиты относятся к постоянным?
6. Какие реквизиты являются обязательными?
7. Сколько существует способов оформления реквизитов?
8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД
9. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 -98?
10. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
11. Что является основой для проектирования бланка документа?
12. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

Задание 2. Выписка из протокола

Составить выписку из протокола о назначении ректора НовГУ.

Задание 3. Ответить на контрольные вопросы (письменно):

1. Дайте определение протокола.
2. Какие реквизиты составляют формуляр протокола?
3. В чем особенность оформления реквизитов (дата, заголовок, подпись) протокола?
4. Какие виды протоколов существуют?

Задание 4. Письменно ответить на вопросы

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов
2. Государственный герб Российской Федерации?
3. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые
4. на бланках ОРД?
5. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»
6. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
7. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое
8. в бланке конкретного вида документа?
9. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
10. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита
11. 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
12. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления
13. или издания документа»?
14. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ
15. адресуется в другую страну?
16. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
17. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
18. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к
19. тексту» в зависимости от вида документа?
20. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
21. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 1 задание. Задания 2- 4 – выполняются письменно. Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы: оформленный распорядительный документ, конспект

Форма контроля: письменная работа, устный фронтальный опрос на практическом занятии

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.4 Документы, обеспечивающие деловую переписку

Самостоятельная работа № 7

Документы, обеспечивающие деловую переписку

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления справочно-информационных документов и документов, обеспечивающие деловую переписку

студент должен

уметь:

- составлять и оформлять акты;

знать:

- способы внешнего согласования документов;

- формуляры акта и справки;

- особенности текста актов;

- особенности текста справок;

- правила оформления справок и актов;

Содержание заданий:

Задание 1. Справка

Справкой подтвердить, что бухгалтер АОЗТ "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования.

Задание 2. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?

6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?

7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?

8. Куда передаются документы после их рассмотрения?

9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?

Задание 3. Акт

Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок выполнения работ по контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

Задание 4. Ответить на контрольные вопросы:

1. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?

2. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»

3. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?

4. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?

5. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
6. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
7. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.

Практические рекомендации по выполнению:

Все задания выполняются в письменном виде.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы: оформленные документы, конспект

Форма контроля: письменная работа

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2014.- 288 с.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.
3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
7. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
9. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
10. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
11. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
13. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.

14. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
15. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru.
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11-2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измене нного	заменен ного	нов ого	изъя того				