

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

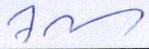
Специальность: 38.02.07 Банковское дело  
Квалификация выпускника: специалист банковского дела

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией  
общеобразовательных,  
общегуманитарных, социально-  
экономических, математических и  
естественнонаучных дисциплин  
колледжа

Протокол № 2  
от «7» ноября 2019 г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

  
(подпись) Э.В. Чупина  
(Ф.И.О.)

Разработчик:  
преподаватель ГЭК НовГУ

  
(подпись) Иванова С.В.  
(Ф.И.О.)  
«07» ноября 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	8
Самостоятельная работа № 1 .....	8
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	9
Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по организации и выполнению самостоятельной работы.....	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине ОП.10 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело;

2. Рабочей программой учебной дисциплины.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объеме 2 часа.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- Выполнение письменных работ;
- Изучение источников;
- Работа с материалами периодической печати;

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

- оформлять организационно – распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятия документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

**Критерии оценки самостоятельных письменных работ.**

**«Отлично»-** задание законспектировано, выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

**«Хорошо»-** задание законспектировано выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), не все ответы на 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), не все ответы на 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 изучения источников**

**«отлично»** -

- ❖ информация отражена в полном объеме, сделаны выводы,

- ❖ работа сдана в указанные сроки,
- ❖ оформлена эстетично;  
«хорошо» -
- ❖ изготовлена 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 «5»** ставится, если студент:

полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «4»** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и оформлении излагаемого.

**Оценка «3»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в оформлении излагаемого.

**Оценка «2»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Оценка («5», «4», «3»)** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

## Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОП.10 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
<b>Раздел 1. Общие вопросы ДОУ</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия ДОУ Унификация и стандартизация документов	<b>Содержание учебного материала</b> Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления. Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	4	1
<b>Раздел 2. Подготовка и оформление документов</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Виды документов Состав реквизитов документа.	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2
<b>Тема 2.2.</b> Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b> Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №1.</b> Бланки документов. Общие требования к оформлению документов.	2	
<b>Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2
	<b>Практическое занятие №2.</b> Порядок составления организационно-распорядительных документов.	4	
<b>Тема 3.2.</b> Документы по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b> Документы по личному составу: заявление, трудовой договор, личная карточка ф. Т-2, резюме. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2
	<b>Практическое занятие №3</b> Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу.	2	

<b>Тема 3.3.</b> Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b> 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	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №4.</b> Составление справочно-информационных документов	2	
<b>Тема 3.4.</b> Документы, обеспечивающие деловую переписку	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Практическое занятие №5.</b> Документы, обеспечивающие деловую переписку.	2	
<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b> Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	2	1
<b>Раздел 5. Организация работы службы ДОУ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Форматирование. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.	2	1
	<b>Практическое занятие №6.</b> Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщений по темам «Защита информации», «Использование правовых информационных систем».	2	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

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 5.** Организация работы службы ДОУ

**Тема 5.1.** Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

### Самостоятельная работа

Подготовка сообщений по темам

«Защита информации»,

«Использование правовых информационных систем».

**Вид самостоятельной работы:** внеаудиторная;

**Объем учебного времени:** 2 часа.

**Цель самостоятельной работы:** закрепление теоретических и практических знаний по теме «Автоматизация процессов документационного обеспечения управления»

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- обобщать и систематизировать найденную информацию;

знать:

- способы защиты информации;

- правила использования правовых информационных систем.

### Содержание заданий:

**Задание 1.**

**Подготовить сообщения по темам:**

1.«Защита информации»

2.«Использование правовых информационных систем»

### Практические рекомендации по выполнению:

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, в т.ч. к оформлению:

• Предоставить письменную работу на листах формата А4.

**Форма контроля:** выполнение письменной работы и устная защита работы.

### Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

## Информационное обеспечение обучения

### *Основные источники:*

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

### *Дополнительные источники:*

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. — М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.

2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2004.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст)

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (Утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст) (с изм. и доп.)

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (Утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. № 28-ст)

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

### *Периодические издания:*

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

### *Интернет – ресурсы:*

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. — Электрон. дан. — М., 2015 — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2015).

2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2015).

3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232// КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.05.2015).

4. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.05.2015).

*Перечень методических указаний, разработанных преподавателем:*

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

**5 Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по организации и выполнению самостоятельной работы**

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений