

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»


Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
О.В. Зимкова

«02» ноября 2021 г.

Методические указания для обучающихся по выполнению
заданий самостоятельных работ по дисциплине
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «10» ноября 2021 г.
Председатель МК  А.В. Агапова

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельных работ разработаны на основе рабочей программы, по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г., № 508.

Разработчик: Попова Эльвира Алексеевна - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Пояснительная записка	5
Тематический план	7
Самостоятельная работа № 1.	8
Самостоятельная работа № 2.	9
Самостоятельная работа № 3.	10
Самостоятельная работа № 4.	11
Самостоятельная работа № 5.	12
Самостоятельная работа № 6.	12
Самостоятельная работа № 7.	13
Самостоятельная работа № 8.	14
Самостоятельная работа № 9.	15
Самостоятельная работа № 10.	16
Самостоятельная работа № 11.	17
Самостоятельная работа № 12.	18
Самостоятельная работа № 13.	18
Самостоятельная работа № 14.	19
Самостоятельная работа № 15.	20

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и проведению самостоятельной работы по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для студентов ППК СГТУ имени Ю.А. Гагарина специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Объем времени на самостоятельные работы определен учебным планом и составляет 50 часов.

Задачей изучения дисциплины является формирование умений 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; усвоение знаний: понятие документа, его свойства, способы документирования; правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); технологии документационного обеспечения управления (ДОУ); особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Для овладения знаниями студентами предусматривается выполнение практических работ и подготовка докладов, сообщений, презентаций. Самостоятельная работа выполняется индивидуально. Руководство работой студентов осуществляет преподаватель. Он проводит инструктаж, который включает: цель задания, содержание задания, ориентировочный объем работы, указания по выполнению, источники.

Доклады и сообщения оформляются в печатном виде на листах формата А4. Работа должна иметь титульный лист (приложение А), лист содержание (приложение Б), основную часть, заключение, список использованной литературы и источников. Текст печатается шрифтом Times New Roman, кегль 14, абзацный

отступ 1,25 см. Текст на титульном листе имеет одинарный межстрочный интервал. Текст остальных частей – 1,5 интервал. Заголовки частей, параграфов пишутся жирно по центру. Список использованной литературы и источников оформляется по ГОСТу Р 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка». Объем основной части доклада – 12-14 страниц. Сообщения – 3-5 страницы. Листы доклада и сообщения нумеруются внизу страницы в середине, титульный лист не нумеруется, но считается как первый.

Ответы на вопросы учебника, создание схем оформляются рукописным способом на листах формата А4. Вверху листа делается запись: Самостоятельная работа № ___. Ответы на вопросы учебника _____ или Схема _____. Необходимо указать ФИО студента, группу, курс.

Далее пишется номер, формулировка вопроса. С новой строки дается развернутый ответ на вопрос. В работе по созданию схемы далее рисуется нужная схема (разрешается схему создать на ПК).

Презентации по выбранным темам делаются в редакторе PowerPoint. Объем презентации не менее 20 слайдов. Первый слайд несет информацию как титульный лист доклада. Презентация может содержать текстовую информацию (на 1 слайде не более 10 строк текста), графическую информацию в виде фотографий, схем, рисунков, таблиц. Фон слайдов темный, шрифт текста черный, темно-синий, заголовки красного цвета.

Практические работы по созданию документов оформляются в печатном виде на формате А4 по правилам документирования по конкретному виду документа.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в устной, письменной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента, в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Перечень самостоятельных работ

Тема	Часы	Задание	Вид деятельности	Формируемые компетенции
Введение. Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда	6	Самостоятельная работа №1 Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ»	Оформление доклада	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.4 Формуляр образец. Бланки	2	Самостоятельная работа №2 Сообщение по теме «Гербовые бланки»	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
	4	Самостоятельная работа №3 Создание бланков содержащих эмблему	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.5 Справочно-информационные документы	6	Самостоятельная работа №4 Доклад Особенности официально-делового стиля	Оформление доклада	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.6 Организационно-правовые документы	2	Самостоятельная работа №5 Сообщение по теме «Стадии документирования ОПД»	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.7 Распорядительные документы	4	Самостоятельная работа №6 Оформить приказ Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а, Т-9а	Оформление документов	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.8 Правила оформления копий и выписок документов	8	Самостоятельная работа №7 Оформление презентации по любой теме 1.1-1.8	Оформление презентации	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 1.9 Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1	Самостоятельная работа №8 Сообщение по теме Дубликат, вкладыш трудовой книжки	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
	1	Самостоятельная работа №9 Сообщение по теме Организация работы кадровой службы	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 2.1 Организация документооборота: обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их	2	Самостоятельная работа №10 Оформление схем документооборота входящих, исходящих, внутренних документов	Выполнение задания	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6

исполнением. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте				
Тема 2.2 Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения	2	Самостоятельная работа №11 Сообщение по теме «Культура работы с документами на местах»	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 2.3 Архивное хранение документов	1	Самостоятельная работа №12 Сообщение по теме «Архивы Саратова и Саратовской области»	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 2.5 Обращения граждан	2	Самостоятельная работа №13 Сообщение по теме «Электронный документооборот государственных услуг. Изучение тематики сообщений граждан города Саратова»	Оформление сообщения	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
Тема 2.6 Организация работы с конфиденциальными документами	4	Самостоятельная работа №14 Доклад по выбранной теме: Компьютерная подготовка документов. Технические средства офисной деятельности. Роль интернет в ДОУ. Информационные системы в ДОУ. Особенности конфиденциального делопроизводства. Организация работы с персональной документацией	Оформление доклада	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6
	3	Самостоятельная работа №15 Подготовка презентации по любой теме 1.9, 2.1-2.5	Оформление презентации	
Всего по плану	50			

Самостоятельная работа № 1 Доклад по теме

Цель работы: закрепить знания, полученные на теоретическом занятии по теме «Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в печатном виде и представляют материал для проверки и обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Выберите тему: «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ».
2. На основе актуальной информации, подготовьте доклад по выбранной теме.

Самостоятельная работа № 2 Сообщение по теме Гербовые бланки

Цель работы: закрепить знания по теме «Бланки».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить требования к изготовлению гербовых бланков по ГОСТ Р 6.30-2003, КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/>
2. Изучить информацию учебника Л.А. Румыниной ««Документационное обеспечение управления» по теме «Бланки».
3. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по теме.

Самостоятельная работа № 3 Создание бланков содержащих эмблему

Цель работы: получить практические навыки создания бланков.

Форма представления: студенты оформляют бланки в печатном виде и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Создать в печатном виде 3 вида бланков содержащих эмблему организации: общий бланк продольный книжный. Бланк письма угловой книжный и бланк приказа продольный альбомный.

2. Сдайте сделанную работу в распечатанном виде.

Самостоятельная работа №4 Доклад Особенности официально-делового стиля

Цель: изучить особенности официально-делового стиля для правильного создания текстов документов.

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде доклада и представляют полученный материал для обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить источники по теме.
2. На основе изученной информации, подготовьте доклад по теме.

Самостоятельная работа №5 Сообщение по теме «Стадии документирования ОПД»

Цель: систематизация знаний по теме «Организационно-правовые документы».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде письменных вопросов на вопросы учебника и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию источников.
2. На основе информации подготовить сообщение.

Самостоятельная работа №6 Оформить приказ Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а, Т-9а

Цель: закрепление знаний по теме «Распорядительные документы», получение навыков оформления унифицированных документов, сводных приказов по личному составу.

Форма представления: студенты заполняют указанные формы приказов по личному составу на ПК, распечатывают их и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию сайтов ВКК-Национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=12355> и Делопроизводство + <http://delpro.narod.ru/unifor.html> по оформлению унифицированных приказов по личному составу.

2. Заполнить сводные унифицированные формы приказов Т-1а – приказ (распоряжение) о приеме работников на работу; Т-5а – приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу; Т-6а – приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам, Т-8а – приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора с работниками, Т-9а – приказ (распоряжение) о поощрении работников.

3. Распечатать формы, оформить названные документы.

Самостоятельная работа №7 Оформление презентации по любой теме 1.1-1.8

Цель: закрепление теоретических знаний по разделу «Документирование», приобретение навыков оформления электронной презентации и развитие творческих способностей студентов.

Форма представления: студенты оформляют презентацию по выбранной теме и представляют ее для проверки и обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Выберите любую тему раздела «Документирование» для углубленного изучения и систематизации знаний в виде презентации.

Темы раздела «Документирование»:

- Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда
- Виды и функции документов
- Стандартизация и унификация в ДОУ
- Состав реквизитов

- Формуляр образец. Бланки
- Справочно-информационные документы
- Организационно-правовые документы
- Распорядительные документы
- Правила оформления копий и выписок документов
- Персональные документы

2. Изучите источники и оформите презентацию по выбранной теме.

3. Подготовьте речь по представлению презентации на семинаре.

Самостоятельная работа №8 Сообщение по теме «Дубликат, вкладыш трудовой книжки»

Цель: закрепление знаний по теме «Персональные документы», по теме «Трудовая книжка».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию по теме «Трудовая книжка» из указанных источников.
2. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по заданной теме.

Самостоятельная работа №9 Сообщение по теме Организация работы кадровой службы

Цель: изучение организации работы кадровой службы по вопросам кадрового делопроизводства.

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию из источников.
2. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по заданной теме.

Самостоятельная работа №10 Оформление схем документооборота входящих, исходящих, внутренних документов

Цель: закрепление теоретических знаний по теме «Организация документооборота обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте»

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде схем и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию по источникам.
2. Представить документооборот в виде схем.

Самостоятельная работа №11 Сообщение по теме ««Культура работы с документами на местах»

Цель: изучение особенностей оперативной работы с документами в системе делопроизводства.

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию по источникам.
2. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по заданной теме.

Самостоятельная работа №12 Сообщение по теме «Архивы Саратова и Саратовской области»

Цель: получение знаний по теме «Архивное хранение документов».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию по источникам.

2. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по заданной теме.

Самостоятельная работа №13 Сообщение по теме « Электронный документооборот государственных услуг. Изучение тематики сообщений граждан города Саратова»

Цель: закрепление знаний по теме «Обращения граждан».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в виде сообщения и представляют полученный материал для проверки.

Задания для выполнения работы:

1. Изучить информацию по источникам.
2. На основе изученной информации, подготовьте сообщение по заданной теме.

Самостоятельная работа №14 Доклад по выбранной теме

Цель работы: закрепить знания, полученные на теоретическом занятии по теме «Конфиденциальное делопроизводство».

Форма представления: студенты оформляют выполненную работу в печатном виде и представляют материал для проверки и обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Выберите тему:

Особенности конфиденциального делопроизводства

Организация работы с персональной документацией

Компьютерная подготовка документов

Технические средства офисной деятельности

Информационные системы в ДОУ

Роль интернет в ДОУ

2. На основе актуальной информации, подготовьте доклад по выбранной теме.

Самостоятельная работа №15 Подготовка презентации по любой теме 1.9, 2.1-2.5

Цель: закрепление теоретических знаний по теме «Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и по разделу «Документооборот», приобретение навыков оформления электронной презентации и развитие творческих способностей студентов.

Форма представления: студенты оформляют презентацию по выбранной теме и представляют ее для проверки и обсуждения.

Задания для выполнения работы:

1. Выберите любую тему раздела «Документооборот» для углубленного изучения и систематизации знаний в виде презентации.

Темы раздела «Документирование»:

- Организация документооборота
- Формирование дел. Номенклатура дел
- Оценка значимости документов и сроков хранения
- Архивное хранение документов
- Обращения граждан
- Организация работы с конфиденциальными документами

2. Изучите источники и оформите презентацию по выбранной теме.

3. Подготовьте речь по представлению презентации на семинаре.

Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения контроля

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). <http://www.garant.ru/>
6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). <http://www.garant.ru/>
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по

техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)<http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A>

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) <http://www.garant.ru/>

12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». <http://www.garant.ru/>

Основные учебные издания

13. . Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020 — 266 с. <https://www.book.ru/view5/cd63025ad4004d97d70b943c7f67c7db>

14. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020 — 216 с. <https://book.ru/book/932044>

Дополнительная литература

15. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. <https://book.ru/book/932895>

16. 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, 2020. — 384 с. <https://urait.ru/bcode/453688>

Интернет-ресурсы

17. Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html

18. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» <http://www.saratovmer.ru/>

19. Официальный портал Правительство Саратовской области <http://saratov.gov.ru/>

20. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

21. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru