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
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Т.И. Кузнецова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

по дисциплине
ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Методические указания рассмотрены
на заседании цикловой методической комиссии
технических специальностей
Председатель ЦМК _____ Е.Э.Воеводина

Саратов 2024

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельной работы подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является: формирование у студентов навыков владения современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений и грамотного составления служебной документации.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание самостоятельных занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объём самостоятельных занятий по дисциплине определяется учебным планом по данной специальности.

Перед проведением самостоятельной работы преподавателем организуется инструктаж, а по окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению самостоятельной работы дисциплины «Документационное обеспечение управления» содержит 10 самостоятельных занятий.

Перечень самостоятельных работ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1.

Тема: «Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление плана»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

Тема: «Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление рабочего варианта реферата»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

Тема: «Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Редактирование текста. Составление презентации»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

Тема: «Составить конспект: «Правила составления писем, отправляемых по электронной почте»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5

Тема: Составить служебное письмо и отправить его по электронной почте

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6

Тема: Выполнить дизайн-макет визитной карточки.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7

Тема: «Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Составление плана реферата»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8

Тема: «Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Написание реферата по плану.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9

Тема: «Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Редактирование текста реферата. Составление презентации»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №10

Тема: «Написать автобиографию»

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Самостоятельные работы включают в себя задания следующих видов:

1. Конспектирование материала по теме

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

Методические рекомендации:

- Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы ипараграфы, выделите информационно значимые места текста.
- Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
- Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляяпримерами и конкретными фактами.
- Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения, сгруппироватьматериал.
- Изложите каждый вопрос плана. Используйте реферативный способ изложения(например: «Автор считает ...», «раскрывает ...» и т.д.).
- Текст автора оформляйте как цитату.
- В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержаниепроработанного материала, дайте ему оценку.

Оформите конспект: выделите разными цветами наиболее важные места так, чтобы онилегко находились взглядом. Избегайте пестроты.

Конспект - схема - это схематическая запись прочитанного материала.

Методические рекомендации:

- Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общиепонятия.
- Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основногопонятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте названиевыделенным пунктам.

Заполните схему данными.

2. Подготовка сообщения по заданной теме

Содержимое сообщения представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, сообщения могут

включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Порядок подготовки сообщения по теме аналогичен последовательности разработанной для подготовки к конспектированию лекции (см. выше).

После разработки конспекта сообщения по заданной теме, определяются основные моменты, которые необходимо сообщить остальным студентам.

Выступление с сообщением не должно превышать 5-7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

3. Написание реферата, доклада, сообщения.

Реферат - краткое изложение в письменном виде или форме публичного докладасодержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где Вы раскрываете суть исследуемой проблемы,приводите различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание рефератадолжно быть логическим, изложение материала носит проблемно - тематический характер.

Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Структура реферата:

– Титульный лист.
– Оглавление.
– Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
– Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
– Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
– Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качествеприложений.

Методические рекомендации при работе над рефератом или докладом

- Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика обычно определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу можете проявить и вы.

- Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-10 различных источников). Необходимую литературу вы можете взять в библиотеке, а также желательно использование интернет-ресурсов.

- Составьте библиографию.

- Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.

- Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.
- Напишите реферат или доклад от руки или на компьютере.
- Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

План - это «скелет» текста, компактно отражающий последовательность изложения материала.

Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам дайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просмотрите прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана снужной детализацией.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи;оформление реферата.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах в видевыступлений.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

Тема «Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление плана.

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении организационно-распорядительных документов.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Справочный материал:

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферат состоит из нескольких частей:

- титульный лист;
- оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;
- введение;
- основная часть, состоящая из глав;
- заключение;
- список использованной литературы.

Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна, чем она актуальна, какую ценность представляет;
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы… (Клише: «Материалом для написания реферата послужили …»)
- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе … В заключении сформулированы основные выводы…»)

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы — это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что… В итоге можно прийти к выводу…»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

Задание:

1. Выберите тему реферата:
   - «Учредительный договор юридического лица»,
   - «Положение о хозяйственной деятельности»,
   - «Положение. Устав»,
   - «Должностная инструкция».
2. Используя методические рекомендации написания реферата, доклада, сообщения и справочный материал к этой самостоятельной работе, составьте сложный план реферата. В качестве материала для исследований можно взять указанные учебники и дополнительные источники.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

Тема: Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление рабочего варианта реферата

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении организационно-распорядительных документов.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Задание. Напишите реферат по плану, составленному при выполнении самостоятельной работы №4.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

Тема: Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Редактирование текста. Составление презентации.

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении организационно-распорядительных документов.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Справочный материал:

Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата по определенным правилам.

Описание книг

Автор(ы). Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы.

Пушкин А. С. Стихотворения. — Спб.: Азбука, 2017. — 170 с.

Описание сборников

Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы.

Литература: Справ. шк. — М.: Просвещение, 1996. — 600с.

Описание статей

Автор(ы). Заглавие //Название журнала (газеты). — Год. — Номер. — Страницы статьи.

Уфимцева К. В стране русского языка // До 16 и старше. — 2001. — N° 1. — С. 5-8.

Задания

1. Отредактируйте реферат, написанный при выполнении самостоятельных работ 4 и 5.
2. Оформите его согласно требованиям, предъявляемым к студенческим работам.
3. Подготовьте презентацию и речь для защиты на 5-7 минут.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

Тема: «Составить конспект: «Правила составления писем, отправляемых по электронной почте»

Цель: познакомиться с особенностями электронного письма, закрепить навык составления служебных писем.

Справочный материал:

Правила составления писем, отправляемых по электронной почте

При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля. В общем виде структуру делового электронного письма можно представить в следующем виде:

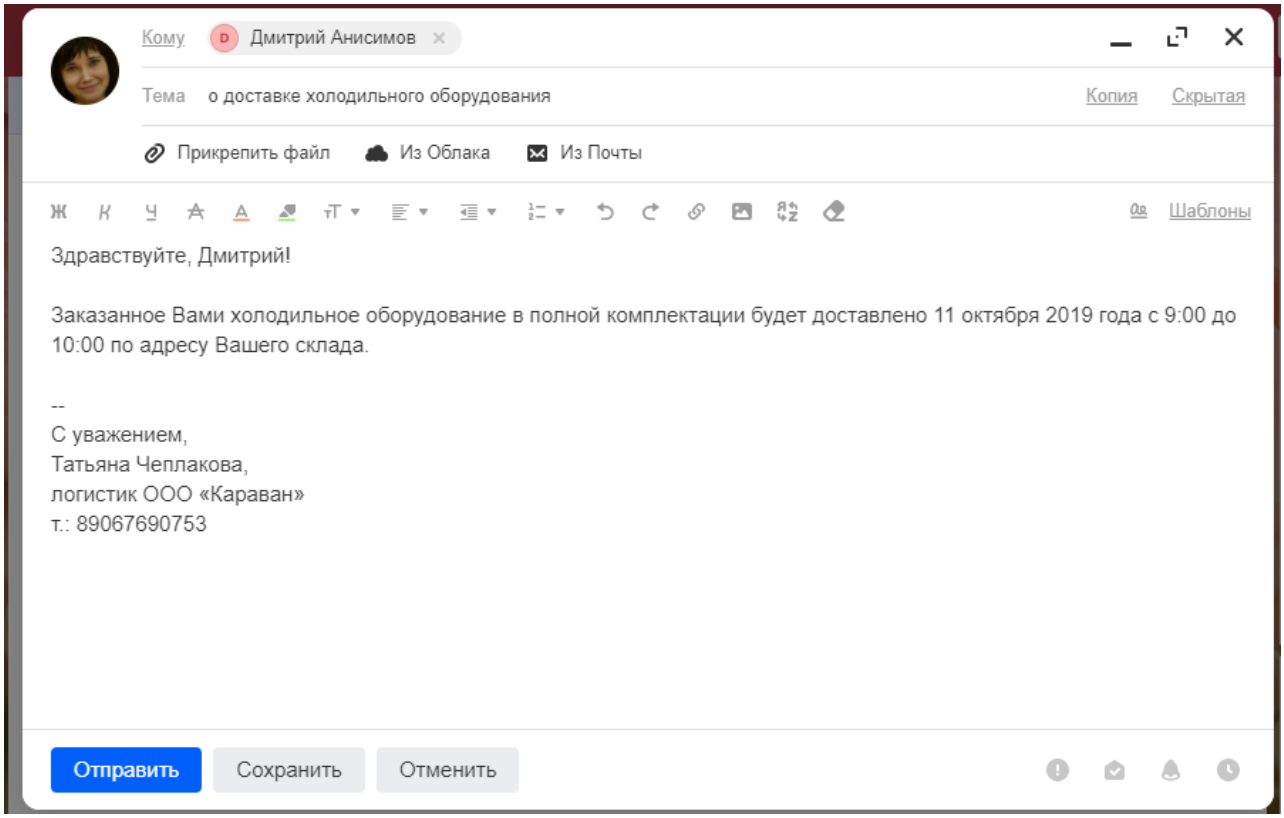
1. Адрес и имя отправителя.

2. Адрес получателя.

3. Тема письма.

4. Приложение.

5. Письмо, состоящее из приветствия; основного текста письма; заключения; и подписи.



- Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми. Наибольшее доверие вызывает адрес, содержащий Ваше настоящее имя и имя Вашей организации в названии домена.
- Обязательно заполняйте графу «Тема письма». Тема письма – это особый реквизит письма. Его наличие значительно облегчает работу с электронной корреспонденцией. Тема должна привлечь внимание получателя, быть краткой – не более 50 знаков – и по существу: о продлении договора поставки с ООО «Базис».
- Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь. Во избежание преждевременной отправки, вставляйте адрес получателя только тогда, когда письмо дописано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательнее с кнопкой «ответить»: убедитесь, что Вы посылаете письмо тому, кому хотели.
- Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма. Приветствие – это короткое предложение, с которого должно начинаться письмо. В качестве приветствия используйте следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адресата!» (например, «Добрый день, уважаемый Иван Петрович!») или «Уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адресата!» («Уважаемый Иван Петрович!») «Здравствуйте!» и только после этого переходите к цели Вашего сообщения.
- Правильно структурируйте свое письмо. Поскольку чтение с экрана монитора гораздо сложнее, чем чтение бумажного носителя, очень важно правильно структурировать электронное письмо. Разбивайте Ваш текст на логические абзацы и вместо чересчур длинных предложений используйте несколько коротких. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой.
- Будьте краткими и выражайте мысли по существу. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.
- Если Вы собираетесь послать вложение, то присоедините его в самом начале. Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение.
- Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы.
- Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.
- На электронные письма обязательно нужно отвечать.

- Не запрашивайте уведомление о прочтении. По правилам этикета электронной почты отметка «уведомление о получении/ прочтении» является признаком неуважения и недоверия к своему партнеру.
- Не пишите ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ. Если Вы пишете прописным шрифтом, то кажется, что Вы кричите.
- Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты.
- Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением (смайликами).
- В конце письма обязательно ставьте свою подпись. Подпись – это небольшой блок текста, добавляемого в конец Ваших сообщений, который идентифицирует Вас и содержит Вашу контактную информацию. Делайте подпись краткой: не более четырех-семи строк. Длинная подпись занимает много места и может вызвать раздражение. Включайте в нее несколько возможных способов связи с Вами (обычно это номера телефонов и факса), а также ссылку на сайт Вашей компании.

Задание: используя методические рекомендации составления конспектов, составьте в тетради конспект этого текста.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5

Тема: Составить служебное письмо и отправить его по электронной почте

Цель: закрепить навык составления служебных писем; составить и отправить служебное письмо в почтовом сервисе; выполнить дизайн-макет визитной карточки с учетом социальных, профессиональных особенностей владельца.

Задание: используя справочный материал самостоятельной работы №7, В любом электронном почтовом сервисе, которым вы пользуетесь, составьте служебное письмо по какому-нибудь рабочему вопросу, учитывая все правила составления подобных писем. Отправьте письмо на адрес: fsstu@yandex.ru.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6

Тема: Тема: Выполнить дизайн-макет визитной карточки.

Цель: выполнить дизайн-макет визитной карточки с учетом социальных, профессиональных особенностей владельца.

Справочный материал:

Общие правила оформления и изготовления визиток

Стандартная визитка изготавливается на картоне белого цвета. Предпочтительнее, чтобы поверхность карточки была матовая, а не глянцевая.

Размер. Российский стандарт размера – 90 × 50 мм (при этом сверху, снизу, слева и справа – пустые поля по 5 мм). Идеально правильным, европейским стандартом считается размер 85 × 55 мм, но на практике большая часть визиток изготавливается именно по первому размеру, на этот стандарт рассчитано большинство визитниц.

Цвет. Фон деловой визитки не должен быть цветным. Таковым может быть логотип компании в соответствии с ее корпоративными цветами или, соответственно, цветной герб.

Наиболее выигрышным и рекомендуемым является классический черно-белый вариант. Чем ближе к этому альянсу цветовая гамма визитной карточки, тем легче читать надписи на ней, соответственно, тем легче воспринимается и запоминается текст визитки.

Цвета могут быть приближены к черно-белой гамме в разумных пределах, но это никак не красный и коричневый, белый и желтый или голубой и серый.

Компании с красочным логотипом должны осторожно выбирать цвет фона визитки: не все цвета уместны, не все сочетания допустимы. Оформление личных, семейных, а также корпоративных визиток носит более демократичный характер. При их изготовлении допустимо использовать различного цвета шрифт и фон, а также картинки, рисунки, фотографии.

Шрифт. Использование в визитке нескольких шрифтов отвлекает от нужной информации и мешает созданию стиля, в целом лимит шрифтов – не более двух. Шрифт должен быть легко читаем. Имя, как правило, выделяется

полужирным шрифтом большего размера. Лучше не использовать (даже для личных визиток) сложные готические и декоративные шрифты. Курсивный шрифт также может оказаться неуместным, если, например, у владельца редкая и труднопроизносимая фамилия или если карточка составлена на иностранном языке. Наличие рамок и завитушек на визитке не допускается деловым этикетом.

Информация, представляемая на визитке, включает три основных блока:

- Имя владельца, которое должно зрительно выделяться от названия компании и контактов. Встречаются случаи, когда на визитной карточке не указывают отчество (это зависит от норм и стандартов компании в случае деловой визитки или же от самого человека – в случае личной).
- Логотип, герб, флаг, т.е. изображение фирменного стиля компании/учреждения.
- Контактная информация. Если вы размещаете на визитке юридический адрес предприятия и его фактическое место нахождения, они должны находиться на некотором расстоянии друг от друга. На визитках, которые вы предположительно будете вручать иностранным коллегам, не стоит использовать сокращения: ул., корп., стр. и т.д.

Задание:

Выполните макет своей визитной карточки, указав должность и предполагаемое место работы по профилю специальности. Макет в формате .jpg или .png прикрепите вложением к электронному служебному письму. Отправьте письмо на адрес: fsstu@yandex.ru.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7

Тема: «Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Составление плана реферата»

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении документов по личному составу.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Задание:

1. Выберите тему реферата:
   - «Трудовой договор»,
   - «Трудовая книжка»,
   - «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)».

2. Прочитайте материал учебников по выбранной теме. При необходимости используйте дополнительный материал.

3. Используя методические рекомендации написания реферата, доклада, сообщения и справочный материал к этой самостоятельной работе, составьте сложный план реферата.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8

Тема: «Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Написание реферата по плану.

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении документов по личному составу.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Задание: Напишите реферат по плану, составленному при выполнении самостоятельной работы №10.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9

Тема: Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Редактирование текста реферата. Составление презентации

Цель: закрепить, обобщить, систематизировать знания о составлении и оформлении документов по личному составу.

Оборудование:

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Задания

1. Отредактируйте реферат, написанный при выполнении самостоятельных работ 10 и 11.
2. Оформите его согласно требованиям, предъявляемым к студенческим работам.
3. Подготовьте презентацию и речь для защиты на 5-7 минут.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №10

Тема: Написать автобиографию

Цель: научится составлять автобиографию

Справочный материал:

Закон не устанавливает строгую форму составления автобиографии. Вот минимум сведений, которые вы должны прописать в документе:

- ФИО полностью.
- Дату рождения и/или возраст.
- Место рождения и/или проживания (если не совпадают).
- Полученное образование: нужно указать, как базовое, так и специальное, в том числе курсы повышения квалификации.
- Трудовая деятельность: где, в какой период и кем трудились, причины смены работы.
- Семейное положение и краткая информация о ближайших членах семь (муже/жене, родителях, детях).
- Увлечения, достижения, награды и т.д.

Вы можете добавить какие-то пункты на свое усмотрение, но надо учитывать, что информация должна подаваться в сжатой форме.

При оформлении автобиографии нужно придерживаться хронологического порядка. Также не нужно забывать, что это официальный документ, поэтому информация должна подаваться лаконичными предложениями.

Придерживайтесь следующего порядка:

1. В верхней части документа посередине пишется название, после которого точка не ставится, а следующее предложение начинается с нового абзаца.
2. Автобиография пишется от первого лица, единственного числа. Начинается с местоимения «Я», после которого ставится запятая и прописывается ФИО полностью.
3. Указываются дата и место рождения, можно написать род деятельности родителей (родился в семье врачей, учителей и т.д.).
4. Далее сведения о полученном образовании, начиная со школы. Пишется название образовательного учреждения, напротив – годы обучения и присвоенная квалификация. Не забудьте указать все

курсы, тренинги и семинары, которые вы посетили в формате название/дата.

5. Опыт трудовой деятельности (при наличии): начинается с первого места работы с указанием периода пребывания на данном месте и краткого описания своих обязанностей. Также указываются и остальные места работы, каждое начинается с новой строчки.
6. Научные работы, публикации иные достижения с указанием названия и года осуществления.
7. Дополнительные обязанности (при наличии). Например, указать, что успешно исполняли обязанности своего руководителя, пока он пребывал в отпуске (на больничном), написать, чего смогли достичь за этот период.
8. Хобби, особенно, если оно связано с профессиональной деятельностью и по нему имеются достижения.
9. Информация о личной жизни: семейное положение, наличие/число имеющихся детей, род занятий мужа/жены.

Сведения должны быть четко поделены на информационные блоки, каждый из которых начинается с красной строки. В конце делается отступ вниз, слева дата (число год цифрами, месяц – словами), справа подпись составителя документа.

Пример:

Автобиография

Я, Иванов Иван Иванович, родился 01 января 1990 года в городе Владивостоке Приморского края. В 1997 году поступил в общеобразовательную школу №1. В 2007 году окончил школу с золотой медалью. В этом же году начал обучение в Дальневосточном гуманитарном университете по специальности «Журналистика». В 2012 году закончил его с красным дипломом. С августа 2012 года и по сей день работаю журналистом в газете «Вестник Владивостока».

Не судим.

Женат на Ивановой Екатерине Павловне, 05 мая 1991 года рождения. Родилась в городе Владивостоке, образование высшее, работает юристом.

Проживает совместно со мной по адресу: город Владивосток, ул. Комсомольская, д. 15, кв. 5.

Детей нет.

Дополнительная информация:

Мать: Иванова Ольга Семеновна, родилась 02 февраля 1970 года в городе Владивостоке, образование высшее, работает бухгалтером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судима.

Отец: Иванов Иван Петрович, родился 03 марта 1970 года в городе Владивостоке, образование высшее, работает инженером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судим.

Брат: Иванов Петр Иванович, родился 04 апреля 1995 года в городе Владивостоке, в настоящее время обучается в Дальневосточном медицинском университете по специальности «Терапевт». Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судим.

12 июня 2019 года Иванов

Задание:

Составьте автобиографию, которую будете предоставлять в отдел кадров при приёме на работу.

Информационное обеспечение обучения

Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

5. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

6. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
7. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
8. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

Электронные издания (электронные ресурсы):

9. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
10. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru
11. Сайт Государственный архив Саратовской области. http://saratov.rusarchives.ru/gaso.html
12. ECM-Journal.ru (сайт об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии) http://www.ecm-journal.ru/docs/Chast-2-Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-SEhDECM.aspx
13. Сайт Все о делопроизводстве http://delo-ved.ru

Электронно-библиотечная система:

14. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
15. ЭБС «Znanium»
16. ЭБС «PROFобразование»
17. ЭБС «Book.ru»