Группа 21-К

Заочное отделение

Установочное занятие

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»

Преподаватель: Попова А.В.

**Уважаемые студенты!**

**Ниже даны методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины!**

**После методических рекомендаций идет задание на домашнюю контрольную работу – это список тем рефератов ( выбираете любую тему) и пример оформления титульного листа.**

ВАЖНО!!! Рефераты проверю на анти плагиат! Оригинальность текста реферата должна быть не менее 50%, в противном случае реферат зачтен не будет.

Чтобы достигнуть максимальной оригинальности содержания, можно на примерах своего предприятия ( если вы работаете) отразить тему реферата.

Сдать работу нужно до 1 ноября 2020г., т.е. заранее, чтобы я проверила ее к 1 декабря – вашему выходу на сессию.

Адрес почты: allapopova1973@gmail.com

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО Красноуфимский аграрный колледж

Рассмотрено на заседании

ЦК экономических дисциплин

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Шаритдинова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**Методические указания**

**для самостоятельной работы**

**студентов заочного отделения и выполнения домашней контрольной работы по учебной дисциплине**

**Документационное обеспечение управления**

**Специальность 38.02.04.**

**«Коммерция (по отраслям)”**

Красноуфимск

2020

Пояснительная записка.

Данные методические указания по учебной дисциплине разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 05.11.2009 №535) по специальности среднего профессионального образования 38.02.04. Коммерция ( по отраслям)

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к обще профессиональным дисциплинам, входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**Максимальная учебная нагрузка – 60 часов, обязательная аудиторная учебная нагрузка – 10 часов, на самостоятельную работу обучающемуся отводится 50 часов.**

По каждой теме предлагаются вопросы для самостоятельного изучения.

Цель методических указаний – помочь студентам заочного отделения разобраться в наиболее важных вопросах отдельных тем и подборе литературы.

После самостоятельного изучения теоретического материала программы дисциплины, необходимо выполнить домашнюю контрольную работу, в виде реферата по предложенным темам, на выбор студента. Требования к правилам оформления представлены в методических указаниях. Реферат оценивается по пятибалльной шкале.

Выполненная контрольная работа предоставляется на рецензию в сроки, указанные учебной частью заочного отделения.

По итогам самостоятельной работы проводится экзамен.

***1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид учебной работы*** | **Объем часов** |
| ***Максимальная учебная нагрузка (всего)*** | **60** |
| ***Обязательная аудиторная нагрузка (всего)*** | **10** |
| *в том числе:* |  |
| *практические занятия* | 4 |
| ***Самостоятельная работа обучающегося (всего)*** | **50** |
| Итоговая аттестация в форме **экзамена** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование разделов и тем*** | ***Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)* (если предусмотрены)** | ***Объем часов.*** | |
| *Аудитор-*  *ных, час.* | *Самостоя-тельно, час* |
| *1.* | ***Раздел 1.* *Современное делопроизводство. Документированная информация***  **Тема 1.1.** Современное делопроизводство  **Тема 1.2**  Документированная информация | ***Содержание учебного материала:***  *1.Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства*  *2.Место делопроизводства в структуре управленческого труда*  *3.Документальные источники и системы документации.*  *4.Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления* | *2*  *Установочное*  *занятие* |  |
| *2.* | **Тема 1.2**  Документированная информация. | ***Самостоятельная работа обучающихся выполнение практического задания*** *«Создание унифицированного бланка условного предприятии»*    *Литература:*  *1.ГОСТ Р 6.30-2003*  *2.Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.* |  | *2* |
| *3.* | ***Раздел 2.* *Организация документооборота и технология делопроизводства***  ***Тема 2.1***  Служба документационного обеспечения управления | ***Содержание учебного материала:***  *1. Сущность, задачи, функции, структура службы*  *2.Основные понятия и терминология*  *3.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления*  *4.Классификация документов* | *2* |  |
| *4.* | ***Тема2.2.***Документооборот организации | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Понятие**организация и оптимизация документооборота*  *2.Регистрация и контроль исполнения документов*  *3.Локальные системы документооборота.*  *Литература:* |  | *4* |
| *4.* | ***Раздел 3.* *Работа с документами (подготовка, оформление, хранение*)**  ***Тема 3.1*** Особенности оформления и составления служебных документов | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Понятие номенклатуры дел*  *2.Формирование и оформление дел. Требования.*  *3.Подготовка и передача дел на архивное хранение*  *4.Порядок уничтожения дел*  *Литература:*  *ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* |  | *4* |
| *5.* | ***Тема 3.1*** Особенности оформления и составления служебных документов | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Понятие, виды и назначение организационно-правовых документов.*  *2. Понятие, виды и назначение распорядительных документов.*  *3.Понятие, виды и назначение информационно-справочных документов.*  *4. Язык и стиль официальных документов*  *5.Деловая речь и ее грамматические особенности*  *6.Логическое построение документа*  *7.Ошибки при составлении деловой документации*  *Литература:*  *Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.* |  | *4* |
| *6.* | ***Тема 3.1*** Особенности оформления и составления служебных документов. | ***Самостоятельная работа обучающихся выполнение практического задания***  *«Оформление организационно-правовых документов»*  *1.Разработать и оформить должностную инструкцию специалиста по земельно-имущественным отношениям.* |  | *3* |
| *7.* | ***Тема 3.1*** Особенности оформления и составления служебных документов. | ***Самостоятельная работа обучающихся выполнение практического задания***  *«Оформление распорядительных документов»*  *1.Оформить приказ по основной деятельности*  *2.Оформить постановление*  *3.Оформить указание* |  | *2* |
| *8.* | ***Тема 3.1*** Особенности оформления и составления служебных документов. | ***Практическое занятие № 1, 2***  *Оформление информационно-справочных документов: акта, справки, протокола, докладной и объяснительной записки.* | *4* |  |
| *9.* | ***Тема 3.2***  Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Комплекс кадровой документации*  *2.Документирование кадровых процедур*  *3.Защита персональных данных*  *Литература:*  *1.ТК РФ*  *2.Р.Д.Гутгарц Документирование управленческой деятельности: Курс лекций – М.: ИНФРА-М, 2001*  *3.hpp//kadrovik-praktik.ru* |  |  |
| *10.* | ***Тема 3.2***  Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям | ***Самостоятельная работа обучающихся выполнение практического задания***  *«Оформление резюме»*  *hpp//kadrovik-praktik.ru* |  | *4* |
| *11.* | ***Тема 3.3*** Организация деловой переписки | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Формы деловой переписки*  *2.Назначение и классификация деловых писем*  *3.Требования к оформлению деловых писем* |  | *2* |
| *12.* | ***Тема 3.3*** Организация деловой переписки | ***Самостоятельная работа обучающихся выполнение практического задания***  *1.Оформление коммерческого предложения*  *2.Оформление письма-ответа*  *3.Оформление письма-ответа*  *4.Оформление информационного письма* |  | *2* |
| *13.* | ***Тема3.4*** Работа с конфиденциальными  документами | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1.Организация работы с конфиденциальными документами.*  *2.Технология обработки конфиденциальных документов*  *Литература:*  *1.ЗаконРФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»*  *2.Указ Президента РФ от 30 ноября 1995г.»Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» и др.* | *2* |  |
| *13.* | ***Тема 3.5*** Система хранения документов.Передача дел в архив. | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  *1. Оперативное хранение*  *2. Номенклатура дел*  *3. Оценка значимости документов и сроки их хранения*  *4. Архивное хранение документов*  *Литература:*  *1. ГОСТ Р 51141-98»Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* |  | *2* |
| *14.* | ***Раздел4.* *Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот*** | ***Самостоятельная работа обучающихся, дать ответы на следующие вопросы:***  ***1.*** *Офисные информационные системы*  *2. Автоматизация работы с документами*  *3.Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления*  *4.Основные системы документооборота, проблемы внедрения*  *5.Внешний электронный документооборот*  *6.Технология хранения электронных документов и  защита информации в информационных системах*  *Литература:*  *1.Конституция РФ*  *2.Сайт Викпедия*  *3.Xreferat http// xreferat.ru*  *4.Информационные системы в эконмике: Инфра-М-, 2012.*  *5.Алексеева Т.В., Амириди Ю.В., Дик В.В. Информационные аналитические системы; Синергия-Москва, 2013*  *6.Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике; Омега-Л-Москва, 2009.* |  | *8* |
|  |  | ***Выполнение домашней контрольной работы*** |  | *8* |
|  |  | ***Всего часов*** | *10* | *50* |

Домашняя контрольная работа выполняется в виде реферата, темы даны в перечне.

Темы рефератов для выполнения домашней контрольной работы

1. Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства.
2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
3. Документальные источники и системы документации.
4. История развития системы государственного делопроизводства в России.
5. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
7. Организация и оптимизация документооборота.
8. Регистрация и контроль исполнения документов.
9. Локальные системы документооборота.
10. Защита персональных данных кадровой документации.
11. Организация работы с конфиденциальными документами. Технология обработки документов.
12. Оперативное хранение документов.
13. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
14. Архивное хранение документов.
15. Офисные информационные системы.
16. Автоматизация работы с документами.
17. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.
18. Электронный документооборот. Основные системы.
19. Внешний электронный докумонтооборот.
20. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Требования к оформлению и содержанию реферата.

Структурные элементы реферата включают:

1. Титульный лист. (приложение 1.)

2.Содержание

4. Введение (1-2 стр.).

5. Основная часть работы ( 10-15 стр.).

6. Заключение (1-2 стр.).

7. Список использованных источников

Введение включает:

* обоснование темы реферата;
* цель и задачи исследования;
* указание объекта и предмета исследования, используемых методов анализа и литературных источников.

Основная часть реферата должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты исследования. Основная часть должна включать, как правило, два-три раздела.

Завершающей частью реферата является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании реферата (не менее 10), составленный в следующем порядке:

* Законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
* Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
* Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
* нормативные акты, инструкции;
* иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
* монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
* интернет-ресурсы.

Каждая страница текста, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является TimesNewRoman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Перечень источников

1. *В.В.Галахов. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2016.*
2. *И.Н.Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2018.*
3. *М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2011.*
4. *Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.*
5. *А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2018.*
6. *А.В.Пшенко. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.*
7. *О.П. Сологуб. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.:Омега-Л,2015.*
8. *ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*
9. *ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.*

*10.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; ВНИИДАД. М., 2000.*

*11.М.П. Бобылева. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2014.*

*12.А.Ю. Чуковенков., В.Ф. Янковая Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2018. 576 с.*

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕФЕРАТ

**на тему:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Выполнил (а)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО  студент группы  подпись |
|  | Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |
|  | **Проверил (а)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка, подпись  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

Красноуфимск, 2020

Аннотация

Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для самостоятельной внеаудиторной работы студентов заочного отделения и выполнения домашней контрольной работы, а также подготовки к промежуточной аттестации.

Цель методических указаний – помочь студентам заочного отделения разобраться в наиболее важных вопросах отдельных тем и подборе литературы.

Методические указания разработаны для специальности «Коммерция ( по отраслям)».