

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.07.2024 09:00:44

Уникальный программный ключ:

43ba42f5dea4116bbfcb9ac98e39108031227e81add1070ac4149209867a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ
по учебной дисциплине**

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция**

Ведущий преподаватель
(руководитель) дисциплины

Н.П. Кокорина

Омск 2024

Пояснительная записка

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для выполнения самостоятельной работы обучающимися по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Самостоятельная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе организации её изучения.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать факты;
- управление познавательной деятельностью студентов;
- формирование абстрактного мышления, гуманистического мировоззрения;
- формирование умения получать и критически осмысливать философскую информацию из различных источников.

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Предложенные в рекомендациях задания позволят успешно овладеть профессиональными знаниями, умениями и навыками, и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Самостоятельная работа должна продолжить работу по формированию абстрактного мышления, гуманистического мировоззрения, умения получать и критически осмысливать философскую информацию из различных источников и самостоятельно ориентироваться в ней, умения анализировать, систематизировать, применять полученные знания для решения задач познавательного и практического характера, а так же подготовить будущего специалиста к профессиональным действиям.

Самостоятельная работа является логическим продолжением аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, сколько и какие темы выносятся на самостоятельное изучение, основную и дополнительную литературу, инструкции по выполнению работ и критерии оценки, оснащение (литература). Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

К каждой теме предложен план, инструкции по выполнению, указана литература. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, грамотно расставить акценты.

Выполненная самостоятельная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также поможет выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения. Если потребуются консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов на уроках.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|------------|------------|---|------------|---|
| ОК 02 | Уо 02.06 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 02.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | Уо 02.07 | использовать современное программное обеспечение | Зо 02.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| ОК 05 | Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной | Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | Уо 09.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные | Зо 09.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |

| | | | | |
|---------|----------|--|----------|---|
| | | темы | | |
| ПК 1.3. | Н 1.3.01 | в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | У 1.3.02 | составлять различные виды юридических документов. |

Данные методические рекомендации предлагают разнообразные задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для того, чтобы полнее и глубже освоить предмет, отработать навыки самостоятельной работы, успешно пройти промежуточную аттестацию. Задания для самостоятельной работы разбиты по разделам и даны не по каждой теме.

Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Выполняется весь объем внеаудиторной самостоятельной работы, согласно требованиям данных методических указаний.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся самостоятельно осуществляет сбор, изучение, систематизацию и анализ информации, а затем оформляет информацию и представляет на оценку преподавателя или группы.

Виды самостоятельной работы

| № п/п | Вид самостоятельной работы | Форма контроля | Максимальное кол-во баллов |
|-------|--|--|----------------------------|
| 1. | Работа с источниками, составление информационного сообщения (реферата) | Устный ответ на занятии Составление аннотации | 5 |
| 2. | Составление опорного конспекта | Опорный конспект | 5 |
| 3. | Создание материалов-презентаций | Выступление на конференции | 5 |

Методические рекомендации по подготовке и представлению информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности .

Подготовка информационного сообщения — это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения — 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Методические рекомендации по подготовке и защите реферата

При подготовке к работе, вы должны придерживаться определенного алгоритма:

1. Определение цели написания реферата;
2. Составление плана реферата;
3. Выбор необходимой литературы.
4. Анализ собранного материала.
5. Оформление реферата.
6. Написание автореферата.
7. Оформление презентации на компьютере, с подбором иллюстраций.
8. Защита.

Объем реферата обычно составляет 10-15 страниц текста, выполненного на компьютере. Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Требования к полям: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы проставляются вверху по центру.

Составляющие части реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Написание реферата — это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа — научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата — 7–10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку — 2ч.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта — облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект — это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими обучающимися, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку — 1ч.

Дополнительное задание по составлению опорного конспекта вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях;
- периодически предоставлять возможность апробирования эффективности конспекта в рамках занятия.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;

- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по созданию материалов-презентаций

Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку — 1,5ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Основные понятия документирования

Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов

Тема 1.3 Бланки документов

Вид работы: Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Работа с нормативно-правовыми актами.

Студент должен **знать**:

- историю развития научных представлений о ДОУ;
- современное состояние документационного обеспечения управления;
- основные законодательные акты по работе с документами;
- состав реквизитов и правила их оформления;
- бланки документов;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- общие правила оформления документов;

уметь:

- работать с нормативными актами, регламентирующими Государственную систему ДОУ.

Эволюция делопроизводства. Особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды. Современные тенденции развития делопроизводства.

Требования и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Классификация документов. Бланки документов.

Составные части документа: заголовочная, основная, оформляющая. Реквизиты документа. Состав управленческих документов.

Общие правила оформления текста документов. Компьютеризация документационного обеспечения управления: системные и прикладные средства.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основные этапы развития делопроизводства.
2. Что послужило началом для возникновения системы делопроизводства?
3. Что такое «Генеральный регламент», кто и когда его издал?
4. Что такое Государственная система документационного обеспечения управления?
5. Какие документы регламентируют систему документационного обеспечения управления?
6. Какие виды документов вы знаете? По каким признакам классифицируют документы?
7. Какие требования к оформлению документов предъявляет ГОСТ Р 7.0.97-2016?
8. Дать определение «Реквизит». Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
9. Из каких частей состоит документ?
10. Какие варианты расположения реквизитов вам известны?
11. Что такое «Бланк документа» и какие виды бланков вы знаете? Какие форматы бумаги используют для изготовления бланков документов?

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Тема 2.1 **Организационные документы**

Тема 2.2 **Распорядительные документы.**

Тема 2.3 **Информационно-справочные документы**

Студент должен **знать**:

- состав и классификацию системы организационно-распорядительных документов;
- ГОСТы на организационно-распорядительные документы;
- виды организационных документов и особенности их оформления;
- виды распорядительных документов и особенности их оформления;
- виды справочно-информационных документов и правила их составления и оформления;

- правила оформления и выдачи копий.

иметь навыки:

- оформления организационно-распорядительных документов.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Классификация ОРД. Унификация и стандартизация документации. Государственные стандарты, их роль и значение в делопроизводстве.

Виды организационных документов, особенности оформления, структура текста. Устав. Положение, виды положений. Структура и штатная численность, штатное расписание. Должностная инструкция. Договоры (контракты). Виды договоров. Основные разделы договоров. Коммерческий контракт.

Виды распорядительных документов, особенности оформления, структура текста. Приказы по основному виду деятельности и по личному составу, указания, распоряжения, решения, постановления.

Виды справочно-информационных документов. Служебные письма, виды писем. Язык и стиль служебных писем. Инициативные и ответные служебные письма. Служебные записки. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Справки по основной деятельности и по личному составу. Акты. Протоколы.

Правила оформления и выдачи копий документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет унифицированная система организационно-распорядительных документов?
2. Какие ГОСТы для ОРД вам известны?
3. Понятие организационно-распорядительной документации.
4. Классификация организационно-распорядительных документов.
5. Понятие и виды организационных документов.
6. Правила оформления организационных документов.
7. Понятие и виды распорядительных документов.
8. Правила оформления распорядительных документов.
9. Понятие и виды справочно-информационных документов.
10. Правила оформления справочно-информационных документов.
11. Правила оформления копий документов.

Информационно-справочные документы

Студент должен **знать**:

- назначение деловой корреспонденции;
- виды и правила оформления деловой корреспонденции;
- порядок приема и обработки деловой корреспонденции.

иметь навыки:

- оформления корреспонденции.

Понятие и сущность деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии, назначение переписки, реквизиты, учет и хранение. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических и юридических лиц

Составить и оформить в рабочей тетради:

- докладную записку;
- служебную записку;
- деловое письмо.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и назначение деловой корреспонденции.
2. Классификация деловой корреспонденции.
3. Порядок приема и обработки корреспонденции.

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления.

Тема 3.2 Организация документооборота.

Тема 3.3 Регистрация документов.

Тема 3.4 Номенклатура дел.

Тема 3.5 Формирование дел.

Тема 3.6 Подготовка документов к хранению.

Тема 3.7 Организация работы с обращениями граждан.

Служба документационного обеспечения управления

Студент должен **знать**:

- структуру, функции и должностной состав службы ДООУ;
- порядок размещения и условия труда работников службы ДООУ;
- порядок хранения печатей и бланков;
- основные законодательные акты по работе с документами;
- унификацию и стандартизацию документов.

иметь навыки:

- оформления документов, регламентирующих работу службы ДООУ.

Общие требования к организации делопроизводственных служб, их структура и функции. Должностной состав службы ДООУ. Задачи и функции службы ДООУ.

Размещение структурных подразделений службы ДООУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб.

Основные законодательные акты по работе с документами. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Унификация и стандартизация документации. Государственные стандарты, их роль и значение в делопроизводстве.

Положение о службе делопроизводства. Должностная инструкция, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие требования предъявляются к организации и условиям труда службы ДОУ?
2. Каковы структура и функции службы ДОУ?
3. Что относится к задачам и функциям службы ДОУ?
4. Должностной состав службы ДОУ.
5. Как должны быть оборудованы рабочие места работников службы ДОУ?
6. Порядок хранения печатей, бланков и штампов.
7. Унификация и стандартизация документов.

Организация документооборота.

Студент должен **знать**:

- значение документооборота для организации;
- особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов;

иметь навыки:

- организации документооборота организации.

Понятие документооборота и его основные этапы. Характеристики документооборота. Организация работы с документами в организациях. Основные принципы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Передача документов внутри организации.

Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документооборот? Его основные этапы и характеристики.
2. Основные принципы организации документооборота.
3. Структура и характеристика документопотоков.
4. Особенности обработки и исполнения входящих документов.
5. Особенности обработки и исполнения входящих документов.
6. Особенности обработки и исполнения внутренних документов.
7. Значение организации контроля исполнения документов.
8. Какие категории документов подлежат контролю?
9. Сроки исполнения документов.

Регистрация документов.

Студент должен *знать*:

- значение регистрации документов;
- состав документов, подлежащих регистрации;
- правила составления регистрационных форм;
- принципы и виды построения информационно-поисковых систем.

иметь навыки:

- разработки и заполнения форм для регистрации документов.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Состав документов, подлежащих регистрации. Правила регистрации документов. Индексирование документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем, их виды.

Вопросы для самоконтроля:

1. Регистрация документов – определение и значение.
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Какие существуют правила регистрации документов?
4. Порядок индексации документов.
5. Характеристики современных регистрационных форм.
6. Какие принципы построения информационно-справочных систем вам известны?

Номенклатура дел.

Студент должен *знать*:

- определение и значение номенклатуры дел;
- правила оформления номенклатуры дел;
- сроки хранения документов;
- правила использования номенклатуры дел.

иметь навыки:

- составления и оформления номенклатуры дел.

Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Принципы построения номенклатуры дел. Разработка разделов номенклатуры. Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении в ведомственном архиве.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и назначение номенклатуры дел.
2. Какие документы регламентируют требования к составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют виды номенклатуры и все их особенности?
4. Опишите принципы построения номенклатуры дел.
5. Сроки хранения документов.
6. Порядок составления и подписания номенклатуры.
7. Порядок использования номенклатуры.

Формирование дел. Подготовка документов к хранению.

Студент должен **знать**:

- требования к формированию и оформлению дел;
- назначение и организацию экспертизы ценности документов;
- правила передачи документов в архив.

уметь:

- составлять и оформлять дела.

Основные требования к формированию и оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел. Оформление описи дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов. Функции экспертной комиссии, организация ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Передача дел в ведомственный архив.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные требования к формированию и оформлению дел вам известны?
2. Чем отличается полное оформление дела от частичного?
3. Принципы систематизации документов внутри дел.
4. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
5. Правила организации экспертизы ценности документов.
6. Экспертная комиссия – понятие, функции.
7. Какие этапы проведения экспертизы ценности документов вам известны?
8. Как должны быть оформлены результаты экспертизы ценности документов?
9. Какие существуют правила передачи дел в ведомственных архив?

Организация работы с обращениями граждан.

Студент должен **знать**:

- технологию работы с обращениями граждан;
- технологию обработки конфиденциальных документов;
- технологию работы с кадровой документацией;
- документационное обеспечение в бухгалтерии.

уметь:

- оформлять документацию при возникновении и прекращении трудовых отношений;
- оформлять документацию при оформлении отпусков и командировок сотрудников.

Технологии работы с обращениями граждан. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные задачи делопроизводительной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование дел по обращениям граждан. Организация приема граждан.

Технологии обработки конфиденциальных документов. Безопасность информационных ресурсов. Конфиденциальная информация и конфиденциальные документы. Законодательное регулирование работы с конфиденциальными документами. Особенности документооборота конфиденциальных документов. Технологии учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами.

Технологии работы с кадровой документацией. Порядок оформления на работу. Оформление отпусков, переводов и перемещений сотрудников. Оформление документов при прекращении трудовых отношений. Порядок ведения и хранения трудовых книжек. Порядок формирования и архивации кадровой документации.

Документационное обеспечение в бухгалтерии. Документы в бухгалтерском учете и их классификация. Нормативно-методическая база по документообороту в бухгалтерском учете. Организация документооборота в бухгалтерии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Значение обращений граждан.
2. Документы, регламентирующие порядок работы с обращениями граждан.
3. Сроки исполнения обращений.
4. Порядок обработки обращений граждан.
5. Организация приема граждан.
6. Что такое конфиденциальная информация и конфиденциальные документы?
7. Порядок обработки конфиденциальных документов.
8. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
9. Порядок оформления на работу.
10. Порядок оформления отпусков и командировок.
11. Правила оформления документов при прекращении трудовых отношений.
12. Порядок ведения и хранения трудовых книжек.
13. Порядок архивации кадровых документов.
14. Классификация документов в бухгалтерском учете.
15. Организация документооборота в бухгалтерии.
16. Какие нормативные документы регламентируют документооборот в бухгалтерском учете?

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору обучающегося).

ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
по учебной дисциплине
ОП.05 Документационное обеспечение управления

1. Значение документов в нашей жизни.
2. История развития документа: от древности до наших дней.
3. Правовое значение качества оформления документов.
4. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
5. Номенклатура дел.
6. Реквизит: зачем он нужен?
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Разнообразие служебных писем.
10. Как правильно составить текст служебного письма?

Критерии оценки внеаудиторной (самостоятельной) работы

| Процент результата тивности | Балл (оцен ка) | Критерии оценивания |
|-----------------------------|----------------|--|
| 90-100% | 5 | <ul style="list-style-type: none"> — глубокое изучение учебного материала, литературы и нормативных актов по вопросу; — правильность формулировок, точность определения понятий; — последовательность изложения материала; — обоснованность и аргументированность выводов; — правильность ответов на дополнительные вопросы; — своевременность выполнения задания. |
| 70-89% | 4 | <ul style="list-style-type: none"> — полнота и правильность изложения материала; — незначительные нарушения последовательности изложения; — неточности в определении понятий; — обоснованность выводов приводимыми примерами; — правильность ответов на дополнительные вопросы; — своевременность выполнения задания. |
| 50-69% | 3 | <ul style="list-style-type: none"> — знание и понимание основных положений учебного материала; — наличие ошибок при изложении материала; — непоследовательность изложения материала; — наличие ошибок в определении понятий, искажающих их смысл; — несвоевременность выполнения задания. |
| 0-49% | 2 | <ul style="list-style-type: none"> — незнание, невыполнение или неправильное выполнение большей части учебного материала; — ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл; — беспорядочное и неуверенное изложение материала; — отсутствие ответов на дополнительные вопросы; — отсутствие выводов и неспособность их сформулировать; |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | | — невыполнение задания. |
|--|--|-------------------------|