

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине

ОП.13 Документационное обеспечение управления

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАССМОТРЕННО

на заседании ПЦК общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»

Председатель ПЦК В.Н. Петрова /
Протокол № 7 от « 21 » 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.П. Житомирская /
« 20 » 04 2022 г.

Разработчик: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной
категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

**Методические указания для студентов по выполнению
внеаудиторной самостоятельной работы.**

Методические указания по выполнению самостоятельной работы на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень),
утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об
утверждении федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения"

Пояснительная записка

Методические указания направлены на оказание методической помощи студентам при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ.

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ студентами в процессе изучения курса является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений; формированию навыков работы с различными видами информации, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, воспитывать самостоятельность как личностное качество будущего рабочего.

Самостоятельная работа проводится с целью:

1. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2. углубления и расширения теоретических знаний;
3. формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
4. развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
5. формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
6. развития исследовательских умений.

Предложенные самостоятельные работы содержат задания, связанные с оформлением управленческой документации, поиском информации в сети Интернет, работой с нормативной и справочной литературой.

Выполнение самостоятельных работ способствует формированию необходимых умений, а так же развитию деловых качеств, необходимых в будущей трудовой деятельности, таких как умение анализировать и сравнивать, внимательность, аккуратность, точность и т.д..

Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.
13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (общегрупповом или в микрогруппах).

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

Содержание дисциплины

Наименование внеаудиторных самостоятельных работ	Кол-во часов
Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	3
Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	3
Подборка образцов организационных документов	3
Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»	3
Подготовка доклада Составление заявлений по разным ситуациям	3
Подготовка презентации на тему: Документы по снабжению и сбыту.	5
Доклад «Система электронного документооборота (СЭД) «Дело»	3
Сообщение «Требование к заголовкам дел»	2
Сообщение «Систематизация документов внутри дела»	2
Всего	27

Тема	Вид ВСР	Содержание задания
Тема 1.1. Предмет и задачи курса	Доклад	Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)
Тема 1.2. Документированная информация	Сообщение	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»
Тема 2.2. Организационная документация	Подборка образцов документов	Подборка образцов организационных документов
Тема 2.5. Документация по личному составу	Доклад	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»
Тема 2.5. Документация по личному составу	Составление заявлений	Составление заявлений по разным ситуациям
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Презентация	Подготовка презентации на тему: Документы по снабжению и сбыту.
Тема 4.1. Организация оперативного хранения документов		Доклад «Система электронного документооборота (СЭД) «Дело»
Тема 4.1. Организация оперативного хранения документов	Доклад	Сообщение «Требование к заголовкам дел»
Тема 4.1. Организация оперативного хранения документов	Сообщение	Сообщение «Систематизация документов внутри дела»

Критерии оценки выполнения внеаудиторных самостоятельных работ:*Критерии оценки*

№ п/ п	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
			Высокий уровень 3 балла	Средний уровень 2 балла	Низкий уровень 1 балл
	Соответствие представленно й информации заданной теме	Наблюдение Преподавател я	Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	- Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. - Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения.	1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленны х требований. 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.
	Характер и стиль изложения материала сообщения	Наблюдение преподавателя	- Материал в сообщении излагается логично, по плану; - В содержании используются термины по	- Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). - В содержании не	

			изучаемой теме; - Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. - Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	
	Правильность оформления	Проверка работы	- Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. - Объем текста сообщения соответствует регламенту.	- Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. - Присутствуют неточности в оформлении. - Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	

Оценка 4-5 баллов «удовлетворительно» 6-7 баллов «хорошо» 8-9 баллов «отлично»

Внеаудиторная самостоятельная работа №1

Задание: Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России»
(по этапам)

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст доклада в письменном виде.

Форма отчета: доклад оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем доклада – не более трех страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

1. Содержание доклада не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
2. Материал в докладе не имеет четкой логики изложения.
3. Слишком краткий либо слишком пространный текст доклада. Объем текста значительно превышает регламент.
4. В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.
5. Объяснение терминов доклада вызывает затруднения.
6. Доклад выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Внеаудиторная самостоятельная работа №2

Задание: Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст сообщения в письменном виде.

Форма отчета: сообщение оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем сообщения – не более двух страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

- Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
- Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения.
- Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения. Объем текста

значительно превышает регламент.

В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.

Текст сообщения выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Внеаудиторная самостоятельная работа №3

Задание: Подборка образцов организационных документов.

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- подобрать образцы организационных документов: устав, инструкция, положение.

Отчет: оформить электронный файл или файлы с образцами организационных документов.

Форма отчета: Для оформления образцов организационных документов необходимо использовать информационно-правовые порталы «Консультант+» и «Гарант», где можно найти актуальные образцы необходимых документов. Электронный файл (файлы) могут быть представлены преподавателю любым доступным способом: на диске, на USB флеш-накопителе, рассылкой на электронную почту или загрузка на облачное хранилище данных (с предоставлением пароля от него).

Возможные типичные ошибки:

1. Подобраны не все образцы организационных документов или представленные организационные документы оформлены не в соответствии с требованиями.
2. В образцах присутствуют грамматические и орфографические ошибки.
3. Электронные файлы не открываются, пароль от облачного сервиса указан не верно.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 4

Задание: Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст доклада в письменном виде.

Форма отчета: доклад оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным

способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем доклада – не более трех страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

Содержание доклада не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

Материал в докладе не имеет четкой логики изложения.

Слишком краткий либо слишком пространственный текст доклада. Объем текста значительно превышает регламент.

В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

Объяснение терминов доклада вызывает затруднения.

Доклад выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Внеаудиторная самостоятельная работа №5

Задание: Составление заявлений по разным ситуациям.

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- составить заявления на заданную тематику: о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием количества дней, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

Отчет: оформить заявления в письменном виде.

Форма отчета: заявление оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем одного заявления – не более одной страницы печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

Составлены не все виды заявлений или представленные заявления оформлены не в соответствии с требованиями.

В заявлениях присутствуют грамматические и орфографические ошибки.

Внеаудиторная самостоятельная работа №6

Задание: Подготовка презентации на тему: Документы по снабжению и сбыту.

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить презентацию в электронном виде.

Методические рекомендации по оформлению презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- 1) Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- 2) Разработка структуры презентации
- 3) Создание презентации в Power Point

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации:

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3. недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
6. докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор

Возможные типичные ошибки:

Содержание презентации не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

Чрезмерное количество текста. Выгрузка большого объема информации на слайд делает его трудным для восприятия.

Маленький шрифт. Шрифт должен быть достаточно большим, чтобы аудитория могла легко прочитывать его с любого расстояния.

Неверное использование цветов. Контрастные цвета могут сделать текст нечитаемым.

Избыток анимаций. Анимации могут отвлекать внимание, особенно если их слишком много.

Плохо подобранные изображения. Картинки должны быть не только красивыми, но и релевантными.

Отсутствие логической структуры в презентации

Внеаудиторная самостоятельная работа №7

Задание: Доклад «Система электронного документооборота (СЭД) «Дело»

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст доклада в электронном виде.

Форма отчета: доклад оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем доклада – не более трех страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

Содержание доклада не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

Материал в докладе не имеет четкой логики изложения.

Слишком краткий либо слишком пространный текст доклада. Объем текста значительно превышает регламент.

В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

Объяснение терминов доклада вызывает затруднения.

Доклад выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Внеаудиторная самостоятельная работа №8

Задание: Сообщение «Требование к заголовкам дел»

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;
- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст сообщения в письменном виде.

Форма отчета: сообщение оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем сообщения – не более двух страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Возможные типичные ошибки:

Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения.

Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения. Объем текста значительно превышает регламент.

В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.

Текст сообщения выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Внеаудиторная самостоятельная работа №9

Задание: Сообщение «Систематизация документов внутри дела»

Цель:

- изучить и систематизировать информацию по заданной тематике;

- определить значение данной темы для будущей профессии.

Отчет: оформить текст сообщения в письменном виде.

Форма отчета: сообщение оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем сообщения – не более двух страниц печатного текста. Размер шрифта

14

Возможные типичные ошибки:

Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения.

Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения. Объем текста значительно превышает регламент.

В тексте не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.

Текст сообщения выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Список литературы и источников:

Основные источники:

1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления : учеб. Для студ. учреждений сред. Проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 19-е изд., стер. – М : Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.

2. 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> (дата обращения: 12.02.2024). — Текст : электронный.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
6. "Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988,

Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")

8. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10. "ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 N 373-ст).

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2017. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

3. Кузнецов И.Н., Документационное обеспечение управления: Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022 – 462 с. – (Профессиональное образование) (электронный ресурс)

4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011- 93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> Правовой портал «Консультант+»
2. <https://book.ru/> Электронно-библиотечная система для учебных заведений Book.ru