

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**Методические указания по выполнению
самостоятельных работ
по дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства»
для студентов профессии
39.01.01 Социальный работник**

2020 г.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчик:

Суворова И.В., преподаватель

Рекомендована: предметно цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Протокол заседания ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

№ ____ от « ____ » _____ 2020 г.

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 сообщения Порядок оформления документа «Договор»	3
Подготовка сообщения «Систематизация документов внутри дела. Средства копирования и тиражирования документов как инструменты помощи при формировании дел»	3
Подготовка сообщения «Система электронного документооборота. Использование средств связи для передачи информации»	3
Всего	24

Тема	Вид ВСР	Содержание задания
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Доклад	Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Сообщение	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»
Тема 2.5. Документация по личному составу	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 2.5. Документация по личному составу	Сообщение	Подготовка сообщения Порядок оформления документа «Договор»
Тема 2.5. Документация по личному составу	Доклад	Подготовка сообщения «Систематизация документов внутри дела. Средства копирования и тиражирования документов как инструменты помощи при формировании дел»
Тема 2.5. Документация по личному составу	Сообщение	Подготовка сообщения «Система электронного документооборота. Использование средств связи для передачи информации»

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 представленной информации заданной теме	Наблюдение Преподавателя	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
	Характер и стиль изложения материала сообщения	Наблюдение преподавателя	- Материал в сообщении излагается логично, по плану; - В содержании используются термины по изучаемой	- Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). - В содержании не используются термины по	соблюдения установленных требований. 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.

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

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 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 №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 сообщения Порядок оформления документа «Договор»

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 №7

Задание: Подготовка сообщения «Систематизация документов внутри дела. Средства копирования и тиражирования документов как инструменты помощи при формировании дел»

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 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: Подготовка сообщения «Система электронного документооборота. Использование средств связи для передачи информации»

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. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2017.–376 с.

Дополнительные источники:

1. " Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. "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)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
6. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ.пособие / М.В. Кирсанова, СП. Кобук, Ю.М. Алексёнов. – М.:Омега – Л, 2017. – 239 с.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
8. 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.).
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник длч студ. Учреждений сред.проф.образования/ Л.А. Румынина. – 3 е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
10. 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+»