

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Учебная дисциплина  
**ОП.05 Документационное обеспечение управления**  
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовой подготовки)

Магнитогорск, 2018

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Экономика, бухгалтерский учет и  
земельно-имущественные  
отношения

Председатель: Ю.Н. Заиченко  
Протокол №6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

## **Разработчик**

Н.В. Карпенко,  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

*Задачи самостоятельной работы:*

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
  - самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;

- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по междисциплинарному курсу, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

*Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:*

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями

### ***Общие критерии оценки самостоятельной работы***

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;

- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

## ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

В ходе занятий Вам будут предлагаться типовые задания. Данные методические рекомендации призваны оказать помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы при выполнении домашних заданий.

Таблица 1 – Тематический план учебной дисциплины с содержанием самостоятельной работы для студентов

№ п/п	Номер и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы
1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	I. Составить таблицу - основных нормативных документов ДООУ и определить их регламентирующий порядок
2	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	I. Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка краткого конспекта Изучение 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» II. Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление.
3	Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	I. Подготовить образцы штатного расписания организации; должностной инструкции; Подготовить образцы постановлений, указаний; Подготовить образцы объяснительных записок, претензионных писем. Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи )
4	<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота	I. Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации, к подготовке и оформлению глоссария по документообороту II. Составить схемы маршруты движения входящих, исходящих, внутренних документопотоков

		<p>III.Подготовить входящие, исходящие, внутренние документы</p> <p>IV.Подготовить презентацию: «Роль и место ИПС автоматизированного типа в работе с документами»</p>
5	<p>Тема 2.2.</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>	<p>I.Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации, подготовка и оформление глоссария по электронному документообороту</p> <p>II.Составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД</p>



## Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Составление таблиц

### Цель задания:

- систематизация материала;
- углубление знаний по соответствующей теме, активизация познавательной деятельности.

### Текст задания:

Составить таблицу - основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок» (таб. 1)

*(Таблицу дополните нормативными документами (актами) предложенные преподавателем, так же раскройте содержание международных стандартов на документацию регулиующую информационно-документационную сферу деятельности организаций и внутренние источники - организационно-правовых документов.)*

Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

Таблица 1 – Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией

Нормативная база ДОУ	Наименование документа	Что регламентирует
Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Гражданский кодекс РФ	Устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений.

### Рекомендации по выполнению задания:

Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии анализа.
3. Четко и кратко заполнить таблицу.

При заполнении графы 2 «Вид налога (чем вводится) необходимо указать какой это налог: федеральный, региональный или местный. Рекомендовано также указать нормативно-правовой акт, которым регламентирован данный режим.

Также при заполнении таблицы необходимо обратить внимание, что в ней отражены не все элементы налогообложения.

Формы контроля:

- представление таблицы;
- обсуждение составленных таблиц.

Критерии оценки:

Четкость, рациональность изложения материала.

## Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

### **1. Составление конспекта (тезисов):**

#### Цель задания:

обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

#### Текст задания:

Подготовить конспект по теме: «Нормы и правила оформления документов в соответствии с 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" Состав реквизитов документов.»

#### Рекомендации по выполнению задания:

Конспект лекции необходимо составить используя 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" Состав реквизитов документов.» (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

#### Рекомендации к составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами.
4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, примеры (без подробного описания).
5. Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов.

Возможно применять разнообразные способы подчеркивания

В конспекте рекомендовано приводить примеры по каждому этапу процедуры двойной записи.

#### Формы контроля:

- проверка конспекта;

- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного конспекта (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

## 2. Составление таблиц

.Цель задания:

- систематизация материала;
- углубление знаний по соответствующей теме, активизация познавательной деятельности.


Текст задания:

Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление (табл.2)

Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов и участвующие в обработке документов, и показать правила оформления.

Для выполнения задания используем 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" Состав реквизитов документов. (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

Таблица 2 Основные реквизиты обеспечивающие обработку документов

№ п/п реквизита	Название реквизитов	Правила оформления
27	Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа	

Рекомендации по выполнению задания:

Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть

не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии анализа.
3. Четко и кратко заполнить таблицу.

При заполнении графы 2 «Вид налога (чем вводится) необходимо указать какой это налог: федеральный, региональный или местный. Рекомендовано также указать нормативно-правовой акт, которым регламентирован данный режим. Также при заполнении таблицы необходимо обратить внимание, что в ней отражены не все элементы налогообложения.

Формы контроля:

- представление таблицы;
- обсуждение составленных таблиц.

Критерии оценки:

Четкость, рациональность изложения материала.

### Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

#### **1.Привести примеры образцы документов входящих в организационно-распорядительную систему документации**

##### . Цель:

1. Углубление знаний по теме
2. Уметь осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации
3. Уметь подтверждать конкретными примерами теоретические основы составления и оформления документации

##### Текст задания:

Используя интернет - ресурсы, средства массовой информации найти и оформить образцы:

- Подготовить образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;
- Подготовить образцы постановлений, указаний;
- Подготовить образцы объяснительных записок, претензионных писем.
- Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи )

##### Формы контроля:

своевременное представление выполненного задания

##### Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- выполненное задание в соответствии с формуляром образцом.

## Тема 2.1. Организация документооборота Составление схемы ( маршруты)

### Цель:

1. Умение анализировать информацию
2. Систематизация материала
3. Кодировка материала при помощи таблиц

### Текст задания

1. Описать схемы ( маршруты):  
- маршруты движения входящих, исходящих, внутренних документопотоков

### Рекомендации по выполнению задания:

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

При составлении таблицы необходимо:

1. Выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

### **1.Привести примеры образцы документов**

### Цель:

1. Углубление знаний по теме
2. Уметь осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации
3. Уметь подтверждать конкретными примерами теоретические основы организации документооборота.

Текст задания:

Используя интернет - ресурсы, средства массовой информации найти и оформить образцы:

- Подготовить образцы входящих, исходящих и внутренних документов формирующих документопотоки.

Формы контроля:

своевременное представление выполненного задания

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- выполненное задание в соответствие с формуляром образцом.

## **2.Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)**

Цели задания:

- расширить и углубить представления о современном речевом этикете;
- отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации в электронной презентации по заданной теме с целью совершенствования аналитических и творческих способностей студентов.

Текст задания:

Подготовить презентацию на тему:

Подготовить презентацию на тему: «Роль и место ИПС автоматизированного типа в работе с документами»

*(Для качественной подготовки презентации представьте использование ИПС при регистрации, контроле исполнения документов, а так же формировании справочных систем поиска информации организацию документооборота в современных условиях;*

Рекомендации по выполнению:

Смысл любой презентации – добиться заинтересованного отношения к представляемой теме или проблеме со стороны собравшейся аудитории. Именно на нее и будет направлена основная воздействующая сила. Эффективная презентация, по определению С. Ребрика, это запоминающееся информационное шоу, способное эффективно воздействовать на аудиторию и мотивировать ее к определенным дальнейшим действиям.



Чтобы добиться желаемого эффекта в процессе подготовки презентации можно использовать следующий алгоритм:

- 1) *Определение цели презентации.* Как правило, целью представления проекта является не столько сообщение теоретического материала, сколько формирование позитивного отношения к нему слушателей. Необходимо ясно сформулировать главную идею проекта, которая будет тем стержнем, на которой присутствующие нанизывают получаемую в ходе презентации информацию.
- 2) *Определение целевой аудитории.* Помните: каждому приятно осознавать, что что-то делается специально для него. Вас будут слушать, если то, что вы говорите, интересно, важно и полезно для них. Каждый из присутствующих должен понимать, что тратит время не напрасно. Для этого определите специфику вашей аудитории, составьте ее социально-психологический портрет (Кто ваши слушатели? Каковы их интересы? Возраст, социальный статус, пол. Обязательно обратите внимание на наличие у ваших потенциальных слушателей опыта в той области, которой посвящена презентация). Старайтесь использовать примеры, близкие и понятные данной аудитории. Ссылайтесь на то, что ей знакомо, используйте терминологию, которую люди понимают или могут использовать сами.
- 3) *Разработка содержания и выстраивание структуры презентации.* Этот этап лучше начать с подготовки подробного плана. Определите 3-4 основных вопроса, обозначьте их римскими цифрами, затем продолжите деление на пункты и подпункты, до тех пор, пока не получите четко структурированный план, каждый пункт которого прост и ясен для понимания. Во время выступления целесообразно придерживаться известного правила трех частей: введение – основная часть – заключение. После выступления следует вопросно-ответная часть. При подготовке к выступлению сначала пишется заключительная и только затем – вступительная часть, так как завершение – важнейшая часть презентации, которая больше всего должна запомниться слушателям. Содержание основной части эффективно разбивать на отдельные модули, посвященные отдельному вопросу и структурированные по схеме: мини-вступление, основная часть с коротким резюме и «связка» для перехода к следующему модулю. Желательно, чтобы в презентации было не больше 3-4 таких модулей.
- 4) *Подготовка к ответам на вопросы.* На этом этапе можно работать как индивидуально, так и в команде. При помощи «мозгового штурма» составьте список возможных вопросов и попытайтесь кратко на них ответить

- 5) *Подготовка наглядного материала, иллюстрирующего содержание презентации.* Огромный поток информации мы воспринимаем визуально, поэтому презентацию стоит делать зрелищной. Для создания визуального ряда используйте рисунки, таблицы, иллюстрации, видеофрагменты. Визуальные средства делают презентацию более привлекательной, красноречивой, убедительной и достоверной.

Парадоксально, но иногда слайды «убивают» саму презентацию, превращая ее в «учебный показ с громкой читкой». Существуют правила, позволяющие грамотно оформить презентацию: на слайде не должно быть больше 4-5 строк текста; шрифт – Arial (без засечек), поскольку шрифты с засечками (типа Times New Roman) плохо воспринимаются глазом с экрана; простой фон. Слайд не должен показывать все – его задача актуализировать только самое главное и на этом акцентировать внимание слушателей.

Формы контроля: выступление на занятии (подготовленная презентация).

Критерии оценки:

- глубина разработанного материала и научность теоретической информации;
- разнообразие и точность лингвистического материала, подобранного в качестве иллюстраций теории и аргументов;
- уровень самостоятельности и качество презентации (грамотность оформления и творческий подход к разработке материала);

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

**1. Составить глоссарий**

Цель:

Освоение терминологии

Текст задания:

Составить глоссария по электронному документообороту

Для выполнения задания используем: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело». (СПС Консультант Плюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ), а так же интернет - ресурсы, средства массовой информации.

Рекомендации по выполнению задания:

Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой экономической культуры специалиста.

Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам.

После рассмотрения теоретической темы на занятии Вы должны выписать основные термины, понятия, встречающиеся в содержании темы, в одном или нескольких вариантах.

Составление электронного глоссария может стать индивидуальным или групповым проектом

Варианты

– состав терминов по теме определяет преподаватель;

– состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

Пример оформления глоссария:

Тема: **Кадровая документация**

Термин	Значение
1. Кадровая документация	Совокупность форм документов , отражающие наличие и движение персонала в организации.
2. Трудовая книжка	Основной документ о трудовой деятельности и стаже работника
3. Личное дело работника	Комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Формы контроля:

технические диктанты, тестирование, фронтальный опрос, проверка оформления глоссария.

### Критерии оценки:

уровень усвоения терминологии, оформление глоссария в соответствии с требованиями.

## **2. Составление таблиц**

### Цель задания:

– систематизация материала;  
– углубление знаний по соответствующей теме, активизация познавательной деятельности.

### Текст задания:

Составить сравнительную таблицу - с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД (таб. 3)

Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

Таблица 3 Характеристик функциональных возможностей современных СЭД

Название	Список возможностей	Примеры использования	Демо-версия	Ценообразование
DOCS Fusion				
IC-Документооборот				
WSS Docs				
БОСС-Референт				
DocLogix				

### Рекомендации по выполнению задания:

Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии анализа.
3. Четко и кратко заполнить таблицу.

При заполнении графы 2 «Вид налога (чем вводится) необходимо указать какой это налог: федеральный, региональный или местный. Рекомендовано также указать нормативно-правовой акт, которым регламентирован данный режим. Также при заполнении таблицы необходимо обратить внимание, что в ней отражены не все элементы налогообложения.

Формы контроля:

- представление таблицы;
- обсуждение составленных таблиц.

Критерии оценки:

Четкость, рациональность изложения материала.