**Методические указания для обучающихся**

**по выполнению самостоятельной**

**аудиторной работы**

**ОП.10 Документационное обеспечение управления**

**38.02.07**

**Банковское дело**

**Ульяновск**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **На заседании МК УГПС 38.00.00** Экономика и управление  Протокол №  Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина |  |

Составитель: преподаватель высшей квалификационной категории ОГБПОУ УТПиТ

Еграшкина Татьяна Николаевна

**Содержание**

**Введение**

1. **Структура и общие требования**
2. **Перечень аудиторной самостоятельной работы**
3. **Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной аудиторной работы.**
4. **Литература**

**Введение**

Методические указания по выполнению самостоятельной аудиторной работы являются частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине ОП.10 Документационное обеспечение управления. Разработаны в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовке специалистов среднего звена 38.02.07 Поварское дело. Составлены в соответствии с содержанием рабочей программы и в соответствии с локальным актом техникума «Положение о самостоятельной работе» и рабочей программой учебной дисциплины **ОП.10 Документационное обеспечение управления**

Предусмотрены следующие виды аудиторной самостоятельной работы:

1. Индивидуальные задания (составление схем, документов)

2. Аналитическая работа со стандартами.

3. Подготовка сообщений

4. Конструирование документов

**Цели самостоятельной работы:**

* *Обеспечить систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний по темам:*
* Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
* Классификация документов;
* **Требования к составлению и оформлению документов**. Бланки документов. Оформление реквизитов документов;
* **Требования к составлению и оформлению документов**. Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов;
* **Требования к составлению и оформлению документов**. Порядок составления и оформления справочно - информационных документов;
* **Требования к составлению и оформлению документов**. Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности;
* Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях.
* *Обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся:*

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.3 | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| уметь | 1.Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;  2.Использовать унифицированные системы документации;  3.Осуществлять хранение, поиск документов;  4.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; |
| знать | 1.Основные понятия документационного обеспечения управления;  2.Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  3.цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  4.Системы документационного обеспечения управления;  5.Требования к составлению и оформлению различных видов документов;  6.Общие правила организации работы с документами;  7.Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  8.Организацию работы с электронными документами;  9.Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления; |

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ АУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **разделов и тем занятий** | **Аудиторная самостоятельная работа** | **Объем часов** |
| **1** | **Тема 1** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. | Аналитическая работа со стандартом по теме «Системы документационного обеспечения управления». | **2** |
| **2** | **Тема 1** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. | Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. | **4** |
| **3** | **Тема 2** Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. | Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». | **2** |
| **4** | **Тема 2** Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. | Оформление конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов». | **4** |
| **5** | **Тема 3** Классификация документов. | Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов». | **2** |
| **6** | **Тема 3** Классификация документов. | Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая» | **2** |
| **7** | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.1** Бланки документов. Оформление реквизитов документов. | Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. | **2** |
| **8** | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.2** Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов. | Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». | **2** |
| **9** | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.3** Порядок составления и оформления справочно - информационных документов. | Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». | **2** |
| **10** | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.4** Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности. | Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». | **2** |
| **11** | **Тема 5** Организация документооборота.  **5.1** Прием, обработка и регистрация документов. | Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». | **2** |
| **12** | **Тема 5** Организация документооборота.  **5.2** Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях. | Оформление документов по теме «Документы попрофессиональной деятельности». | **2** |
|  |  | **ИТОГО** | **28** |

**1.Структура и общие требования**

Самостоятельная работа обучающихся по изучению учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления предполагает:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, практических умений, формированию общих и профессиональных компетенций студентов;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Методические указания ориентируют обучающихся на самостоятельный разбор изучаемого материала и поиск возможных вариантов ответа на обозначенные контрольные вопросы по каждой из тем.

**Структурные элементы аудиторной самостоятельной работы**

* Тема работы
* Задание
* Требования к знаниям, умениям, компетенциям
* Цель задания, указания к выполнению
* Ориентированный объем выполненного задания
* Основные требования к результатам работы
* Срок выполнения задания
* Литература
* Форма контроля выполнения аудиторной самостоятельной работы

Выполнение заданий в рамках предлагаемой структуры самостоятельной работы обеспечит обучающемуся должную подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

В методических указаниях обозначен список рекомендуемой литературы. При необходимости, если возникли вопросы по выполнению самостоятельной работы или ее оформлению, обучающийся может обратиться за консультацией к педагогу с учетом его расписания.

**Рекомендации обучающимся:**

* следует прочитать общие требования к выполнению аудиторной самостоятельной работы.
* найти в методических указаниях тему аудиторной самостоятельной работы.
* выяснить содержание работы и алгоритм, то есть порядок действий при её выполнении.
* в теме уяснить критерии, по которым будет оцениваться аудиторная самостоятельная работа.
* обратить внимание при подготовке аудиторной самостоятельной работы на формат выполнения каждой работы.

***Самостоятельная работа должна отвечать следующим требованиям:***

* быть выполненной лично или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
* представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов (актуальные проблемы изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля и соответствующей сферы практической деятельности);
* демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
* иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если это учебно- исследовательская работа)
* содержать определенные элементы новизны (если это научно-исследовательская работа).

***Требования к оформлению самостоятельной работы:***

1. титульный лист оформляется по образцу, приведенному в Приложении А;
2. формат страниц - А 4;
3. поля страниц - 2-верхнее и нижнее, 3-левое, 1-правое;
4. нумерация страниц, таблиц, формул, рисунков;
5. ссылка на использованные источники;
6. список использованных источников.

Самостоятельная работа может быть представлена в печатном виде на листе формата А4.

Самостоятельная работа выполняется в сроки, установленные педагогом в соответствии с графиком учебного процесса.

В том случае, когда самостоятельная работа не зачтена, обучающийся обязан переработать ее согласно замечаниям.

Студенты, не выполнившие самостоятельную работу, не допускаются к дифференцированному зачету.

**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО**

**На заседании МК УГПС 38.00.00** Заместитель директора по УР УТПиТ

Экономика и управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол № «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г

Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

**2.Перечень аудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине**

**ОП.10 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование разделов и тем | **Вид самостоятельной работы** | Тема (содержание) самостоятельной работы | Количество часов | Знания, умения, компетенции | Формы отчёта |
| 1 | **Тема 1** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. | Работа с нормативными источниками | Аналитическая работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016  НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. | 2 | **ОК 3**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Выступление с сообщением |
| 2 | **Тема 1** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. | Работа с нормативными источниками | Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. | 4 | **ОК 3**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Выступление с сообщением |
| 3 | **Тема** 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. | Работа с нормативными источниками | Изучение Общероссийских классификаторов в делопроизводстве. | 2 | **ОК 3**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Выступление с сообщением |
| 4 | **Тема** 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. | Работа с нормативными источниками | Проработка конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов». | 4 | **ОК 3**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Выступление с сообщением |
| 5 | **Тема 3** Классификация документов. | Работа с нормативными источниками | Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов». | 2 | **ОК 10**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Выступление с сообщением |
| 6 | **Тема 3** Классификация документов. | Работа с нормативными источниками | Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая» | 2 | **ОК 10**  **Зн1;**  **Зн 2;**  **Зн 3;**  **Зн 4;**  **Ум 2;** | Проверка конспектов |
| 7 | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.1** Бланки документов. Оформление реквизитов документов. | Работа по составлению документов с использованием образцов. | Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. | 2 | **ОК 6**  **У1;**  **У4;**  **Зн 4;**  **Зн 5;**  **Зн 7.** | Проверка составленных документов |
| 8 | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.2** Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов. | Работа по составлению документов с использованием образцов. | Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». | 2 | **ПК 1.6**  **ОК 6**  **У1;**  **У4;**  **Зн 4;**  **Зн 5;**  **Зн 7.** | Проверка составленных документов |
| 9 | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.3** Порядок составления и оформления справочно - информационных документов. | Работа по составлению документов с использованием образцов. | Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». | 2 | **ОК 09**  У1;  У4;  Зн 4;  Зн 5;  Зн 7. | Проверка составленных документов |
| 10 | **Тема 4** Требования к составлению и оформлению документов.  **4.4** Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности. | Работа по составлению документов с использованием образцов. | Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». | 2 | **ПК 1.1**  **ПК 2.3**  **ОК 5**  У1;  У4;  Зн 4; | Проверка составленных документов |
| 11 | **Тема 5** Организация документооборота.  **5.1** Прием, обработка и регистрация документов. | Подготовка презентации | Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». | 2 | ОК 4  У3;  У4;  Зн6;  Зн7; | Просмотр презентации с комментариями обучающегося. |
| 12 | **Тема 5** Организация документооборота.  **5.2** Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях. | Работа по составлению документов с использованием образцов. | Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности». | 2 | У1;  У4;  Зн 4; | Проверка составленных документов |
| **Итого - 28 часа** | | | | | | |

**Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Еграшкина**

1. **Методические указания для обучающихся по выполнению**

**самостоятельной аудиторной работы.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1**

**Тема работы Аналитическая работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*.***

***Задание:*** Работа с нормативными источниками и подготовка сообщения по теме

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по нормативным документам.

- формировать компетенции: **ОК 3, Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.*** : ГОСТ Р 7.0.97-2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – это действующий в настоящее время стандарт по делопроизводству. Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливают, во-первых, законодательство в сфере информации и документации, во-вторых, – локальные нормативные акты (далее – ЛНА) организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством.

***Содержание самостоятельной работы***

1. Написать сообщение о цели и задачах стандарта, сделать выписку реквизитов документов.

2. Заполнить таблицу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование реквизита, краткое содержание по оформлению реквизита | Образец реквизита |
| 1-30 |  |  |
|  |  |  |

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Пользуясь стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ написать для чего создан нормативный документ.Объем сообщения 0,5 страницы.

2. Используя стандарты указанные в таблице, запишите в пустой колонке полное название и краткое содержание стандарта.

***Форма контроля:*** выступление с сообщением

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2**

**Тема работы: Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.**

***Задание:*** Работа с нормативными источниками и подготовка сообщения по теме

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по нормативным документам.

- формировать компетенции: **ОК 3; Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

Инструкция по делопроизводству рассматривает делопроизводство как деятельность, в которую входит:

* документирование деятельности;
* организация документооборота;
* формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения);
* организация доступа к документам и их использования.

В приложения инструкции по делопроизводству входят:

* образцы бланков документов;
* образцы оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, протокол, докладная и служебная записки, деловое письмо и т.д.);
* примерные перечни утверждаемых документов;
* примерные перечни документов, заверяемых печатью организации;
* примерные перечни нерегистрируемых документов.

***Содержание самостоятельной работы***

1. Написать сообщение о назначении Типовой инструкции.

2. Подготовьте краткий текст сообщения о содержании Типовой инструкции по делопроизводству. Объем 1-2 страницы.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Пользуясь Типовой инструкцией напишите цель и задачи инструкции. Объем сообщения 1 страница.

2. Перечислите из каких глав и пунктов состоит Типовая инструкция.

***Форма контроля:*** выступление с сообщением

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 3**

**Тема работы: Изучение Общероссийских классификаторов в**

**делопроизводстве.**

***Задание:*** Работа с нормативными источниками и подготовка сообщения по теме общероссийские классификаторы в делопроизводстве.

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по нормативным документам.

- формировать компетенции: **ОК 3; Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

Классификатор (от лат. classis – разряд и facere – делать) – систематизированный свод наименований объектов классификации, признаков классификации и/или классификационных группировок и их кодовых обозначений.

Классификаторы широко применяются в информационных системах при автоматизированной обработке информации.

Виды классификаторов    Частным случаем классификатора является классификатор документной информации – обобщенное название классификаторов, объектом классификации в которых является информация, содержащаяся в официальных документах.

В системе нормативного обеспечения ДОУ классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

При разработке классификатора используются методы классификации, посредством которых осуществляется разделение множества объектов на подмножества по признакам сходства или различия их свойств или характеристик.

При разработке классификаторов используются два метода:

* иерархический - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества;
* фасетный - метод классификации, при котором множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным основаниям классификации.

***Содержание самостоятельной работы***

1. Написать сообщение о классификаторах в делопроизводстве.

2. Используя схему классификации документов поясните каждую из 8 классификаций.



***Схема 1. Классификация документов.***

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал напишите о понятии и сущности классификации документов.

2. Пользуясь представленной схемой поясните каждый элемент в классификации. Объем 2-3 страницы.

***Форма контроля:*** выступление с сообщением

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 4**

**Тема работы: Проработка конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов».**

***Задание:*** проработка конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов».

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по нормативным документам.

- формировать компетенции: **ОК 3; Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

Первый пакет документов состоит из законодательных актов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Более того, в состав данного пакета должны войти законодательные и нормативные документы, касающиеся деятельности самой организации. Также в данный пакет необходимо включить нормативные и законодательные акты, которые издаются непосредственно на территории субъекта и относятся к деятельности организации.

Во второй пакет документов необходимо включить нормативно-методическую документацию, регламентирующую документационное обеспечение в организации.

Наиболее важными и главными документами по организации работы с документами являются: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

* Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-97);
* Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2001);
* Основные правила работы архивов организаций (2002) (взамен Основных правил работы ведомственных архивов);
* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (2000);
* Нормативы времени на различные виды работ с документами;

***Содержание самостоятельной работы***

1. Выбрать основные требования предъявляемые к оформлению нормативных документов.

2. Составить план конспекта

3.Написать конспект по оформлению нормативных документов.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал выберите основные требования предъявляемые к оформлению документов.

2. Составьте план конспекта, правильно выстроив последовательность требований к оформлению нормативных документов.

3.Напишите конспект о требованиях предъявляемых к оформлению нормативных документов. Объем 4-5 страниц.

***Форма контроля:*** составленный конспект.

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14-15 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 11-13 | 4 | Хорошо |
| 57 – 79 | 9-12 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-8 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 5**

**Тема работы: Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов».**

***Задание:*** Работа с нормативными источниками и подготовка сообщения по теме «Унифицированные системы документов».

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по нормативным документам.

- формировать компетенции: **ОК 10; Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

Документирование — неотъемлемое условие организационной и управленческой деятельности любого предприятия. Рабочие ситуации и действия, предпринимаемые по их урегулированию, на первый взгляд, отличаются большим разнообразием, но последующий анализ выявляет высокую степень их повторяемости. Разнообразие приводит к большому количеству документов в делопроизводстве, а повторяемость дает возможность для их унификации и стандартизации.

Унификация и стандартизация управленческих документов заключаются в обнаружении содержательного и формального единообразия, возникающего при исполнении однотипных управленческих функций.

Виды унификации документов подразделяются на:

* унификацию по форме;
* унификацию по содержанию.

Юридическое закрепление результатов унификации — суть процесса стандартизации управленческих документов.

Основные цели унификации документов:

* оптимизировать количество деловых бумаг, которые находятся в актуальном производстве; привести формы к единому стандарту типов;
* повысить общее качество исполнения;
* увеличить скорости обработки; обеспечить формальную и содержательную совместимость различных групп документов, связанных типологически близкими управленческими функциями; оптимизировать внедрение компьютерной обработки данных.

Унификация документов — это способ сократить избыточное многообразие форм деловых бумаг, привести их к формальному и содержательному единообразию на уровне структуры, языковых конструкций и характеру производимых над ними операций (обработка, учёт, хранение).

***Содержание самостоятельной работы***

1. Составить перечень унифицированных документов.

2. Распечатать образцы унифицированных документов

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал составьте перечень унифицированных документов.

2. Напишите сообщение об унификации документов.

3.Распечатайте образцы унифицированных форм документов. Объем 7-8 страниц.

***Форма контроля:*** выступление с сообщением

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 6**

**Тема работы: Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая»**

***Задание:*** оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая»

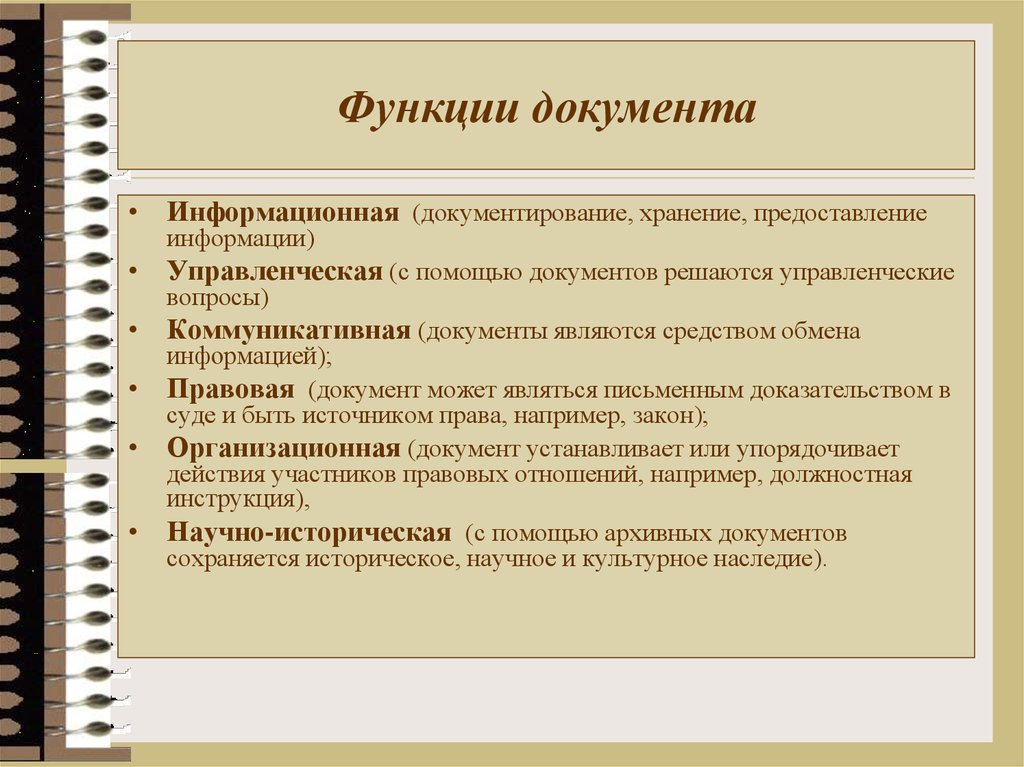
***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по функциям документов

- формировать компетенции: **ОК 10; Зн1; Зн 2; Зн 3; Зн 4; Ум 2;**

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***



***Содержание самостоятельной работы***

1. Составить план конспекта по функциям документов.

2. Написать конспект по функциям документов. Объем 2-3страницы.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал составьте план конспекта.

2. Напишите конспект и выделите в тексте основные функции документов.

***Форма контроля:*** выступление с сообщением

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 7**

**Тема работы: Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах.**

***Задание:*** оформите реквизиты документа.

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по реквизитам документа.

- формировать компетенции: ОК 6; У1; У4; Зн 4; Зн 5; Зн 7.

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

## Реквизиты документа

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации,

02 - эмблема;  
03 - товарный знак (знак обслуживания);  
04 - код формы документа;  
05 - наименование организации - автора документа;  
06 - наименование структурного подразделения - автора документа;  
07 - наименование должности лица - автора документа;  
08 - справочные данные об организации;  
09 - наименование вида документа;  
10 - дата документа;  
11 - регистрационный номер документа;  
12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  
13 - место составления (издания) документа;  
14 - гриф ограничения доступа к документу;  
15 - адресат;  
16 - гриф утверждения документа;  
17 - заголовок к тексту;  
18 - текст документа;  
19 - отметка о приложении;  
20 - гриф согласования документа;  
21 - виза;

22 - подпись;  
23 - отметка об электронной подписи;  
24 - печать;  
25 - отметка об исполнителе;  
26 - отметка о заверении копии;  
27 - отметка о поступлении документа;  
28 - резолюция;  
29 - отметка о контроле;  
30 - отметка о направлении документа в дело.

***Содержание самостоятельной работы***

1. Напишите название, краткую характеристику и образцы реквизитов.

2. Составьте два бланка (бланк для писем и общий бланк) разместите на них нужные реквизиты

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал напишите название, краткую характеристику и образцы реквизитов.

2. Составьте два бланка (бланк для писем и общий бланк) разместите на них нужные реквизиты. В качестве образца используйте готовые бланки документов.

***Форма контроля:*** Проверка составленных документов

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 8**

**Тема работы: Оформление документов по теме «Составление штатного расписания».**

***Задание:*** оформление документа по теме «Штатное расписание»

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по оформлению документа – штатное расписание.

- формировать компетенции: ПК 1.6; ОК 6; У1; У4; Зн 4; Зн 5; Зн 7.

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***



***Содержание самостоятельной работы***

1. Перечислите реквизиты штатного расписания.

2. Составьте свой документ – штатное расписание.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал перечислите реквизиты штатного расписания.

2. Используя образец, составьте свой документ – штатное расписание.

***Форма контроля:*** проверка составленных документов

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 9**

**Тема работы: Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки».**

***Задание:*** оформление документа по теме «Заполнение трудовой книжки»

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по оформлению документа – трудовая книжка.

- формировать компетенции: **ОК 09;** У1; У4; Зн 4; Зн 5; Зн 7.

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***



***Содержание самостоятельной работы***

1. Напишите порядок оформления электронных трудовых книжек.

2. Напишите требования предъявляемые к оформлению трудовых книжек.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал напишите порядок оформления электронных трудовых книжек.

2. Напишите требования предъявляемые к оформлению трудовых книжек. Бумажного варианта трудовой книжки и электронного варианта трудовой книжки.

***Форма контроля:*** проверка составленных документов

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 10**

**Тема работы: Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей».**

***Задание:*** оформление документа по теме «Составление прайс-листов и доверенностей»

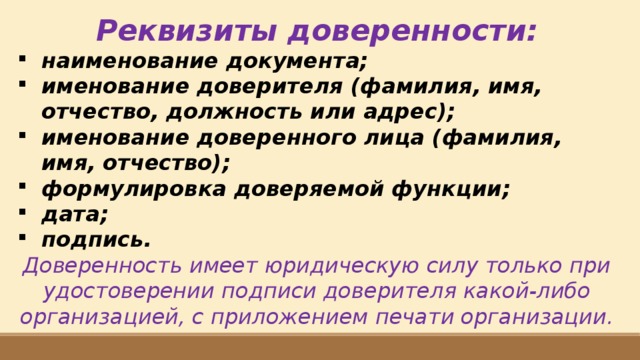
***Цель и задачи работы:***

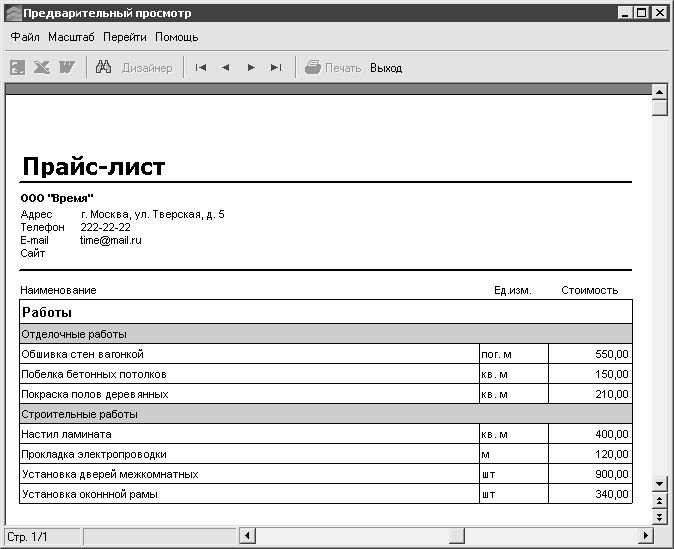
- систематизировать и закрепить знания по оформлению документа – прайс-листа и доверенностей.

- формировать компетенции: ПК 1.1; ПК 2.3; **ОК 5;** У1; У4; Зн 4;

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***





***Содержание самостоятельной работы***

1. Перечислите реквизиты доверенности.

2. Перечислите реквизиты прайс-листа

3.Составьте доверенность физического лица и прайс- лист.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал перечислите реквизиты доверенности и прайс- листа.

2. Пользуясь образцами документов составьте: доверенность и прайс- лист.

***Форма контроля:*** проверка составленных документов

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14-15 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 11-13 | 4 | Хорошо |
| 57 – 79 | 9-12 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-8 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 11**

**Тема работы: Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции».**

***Задание:*** оформление документа по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции»

***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по оформлению документа – прайс-листа и доверенностей.

- формировать компетенции: ОК 4; У3; У4; Зн6; Зн7;

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***

Все документы, которые создают в компании или поступают в нее, или отправляют из организации нужно регистрировать.

* Электронный журнал регистрации
* Журнал учета входящей корреспонденции
* Журнал учета исходящей корреспонденции
* Журнал регистрации приказов по личному составу
* Журнал регистрации приказов по основной деятельности Бесплатный образец

***Содержание самостоятельной работы***

1. Внесите в электронный журнал запись о поступлении документа, оформите слайд для презентации.

2. Внесите в электронный журнал запись о создании документа, оформите слайд для презентации.

3. Внесите в электронный журнал запись об отправлении документа, оформите слайд для презентации.

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал внесите записи о создании документа, поступлении документа и отправлении документа. Сделайте презентацию 5-6 слайдов.

***Форма контроля:*** Просмотр презентации с комментариями обучающегося.

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14-15 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 11-13 | 4 | Хорошо |
| 57 – 79 | 9-12 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-8 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 12**

**Тема работы: Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности».**

***Задание:*** оформление документа по теме «Документы по профессиональной деятельности»

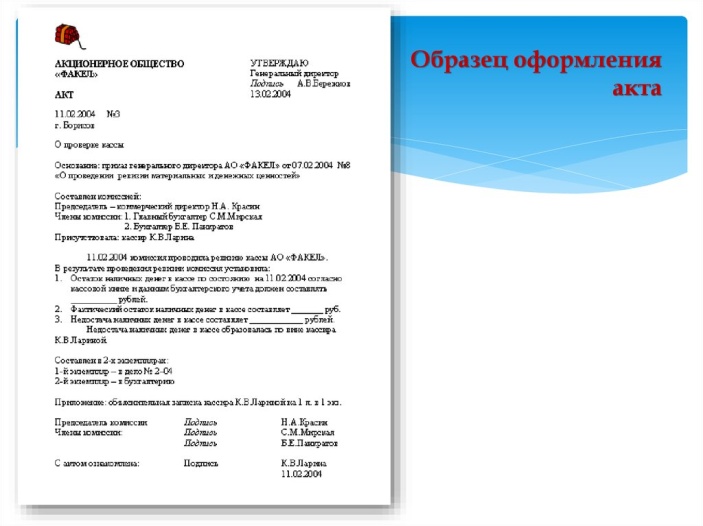
***Цель и задачи работы:***

- систематизировать и закрепить знания по оформлению документов по профессиональной деятельности.

- формировать компетенции: У1; У4; Зн 4; Зн 5; Зн 7.

***Средства обучения****:* тетрадь для лекций, ноутбук, бумага формата А4, линейка, карандаши.

***Краткие теоретические сведения.***



***Содержание самостоятельной работы***

1. Напишите характеристику документов по профессиональной деятельности.

2. Составьте АКТ

***Последовательность выполнения самостоятельной работы:***

1. Используя лекционный и дополнительный материал напишите характеристику документов по профессиональной деятельности.

2.Используя образец составьте АКТ

***Форма контроля:*** проверка составленных документов

***Литература:***

Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения каждого самостоятельной работы:**

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**4 Литература**

***Нормативные источники:***

1. ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от20.02.2010.

2. ФЗ « Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от10.01.2012г.

4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Информационные системы:**

«Гарант»: www. garant.ru

«Консультант Плюс»: www.consultant.ru

«ЭБС»: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2019

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2019

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2019.

4. Петрова Г.В Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2019.

5.Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документациооное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2019 г.

Дополнительные источники:

6.Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2019.-192с.

***Интернет – ресурсы:***

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

http://uchim66.ru/news/721.html

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>