**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

 **ОДОБРЕНО**

 Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

 Заседания ПЦМК

 Сервисно-экономических

 дисциплин и управления

 Председатель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Каргопольцева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности: «Право и организация соцобеспечения»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**г.Самара, 2018 г**

**ВВЕДЕНИЕ**

Кроме занятий в аудиториях под руководством преподавателей, Вы ежедневно должны уделять внимание самостоятельной работе, которая предназначена не только для овладения учебной дисциплиной, а также для приобретения способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения выхода их кризисных ситуаций. В это время Вы работаете с учебниками и научной литературой, конспектируете первоисточники, готовитесь к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, выполняете домашние задания различного рода, курсовые работы, готовите рефераты, ведете научные исследования и т. д.

 Самостоятельная работа студентов способствует: углублению и расширению знаний; формированию интереса к познавательной деятельности; овладению приемами процесса познания; развитию познавательных способностей.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

• **для овладения знаниями**: чтение текста (учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, поиск необходимой информации в сети Интернет и др.

• **для закрепления и систематизации знаний**: работа с конспектом лекций, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование, составление и разработка словаря (глоссария) и др.

• **для формирования компетенций**: аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и т.д.), составление обзора публикаций по темеподготовка реферата, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях и во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения итоговой оценки по дисциплине или междисциплинарному курсу, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Самостоятельная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями по самостоятельной работе студентов.

**Внимание!**

Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

**Раздел 1**. **Подготовка к составлению и оформлению**

**служебной документации**

**Тема 1.1. Основные понятия ДОУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 1**

**Тема самостоятельной работы:**  Анализ реквизитов штампа общего бланка и бланка для писем

**Формулировка задания –**научиться анализировать бланки управленческих документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучите конспект по заданной теме

Проанализировать бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Для работы используйте действующий ГОСТ.

Проанализируйте следующие виды бланков:

общий бланк организации;

бланк письма.

Составьте сравнительную таблицу для определения различий видов бланков (используя конспект).

**Исходные параметры для бланков:**

Организация – общество с ограниченной ответственностью «Удача»;

Вышестоящая организация – открытое акционерное общество «Восход»;

Структурное подразделение – служба ДОУ;

Должностное лицо – генеральный директор;Справочные данные об организации – г. Самара, ул. Новая, 14, оф. 16, 514899, тел. 20-90-45, факс 45-37-47;ОКПО 02842708ОГРН 1027700380795ИНН/КПП 77080331/771001001.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы:** **2 часа.**

**Раздел 1**. **Подготовка к составлению и оформлению**

**служебной документации**

**Тема 1.1. Основные понятия ДОУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 2**

**Тема самостоятельной работы:** Проектирование бланков, используемых в процессе управления

**Формулировка задания**спроектировать бланки управленческих документов в соответствии с требованиями действующего ГОСТА

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучите конспект по заданной теме

Спроектируйте бланки с угловым и продольным расположением реквизитов с обозначением границ зон

 Для работы используйте ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов» (приложения А).

Создайте следующие виды бланков:

общий бланк организации;

бланк письма.

**Исходные параметры для оформления бланков:**

Организация – общество с ограниченной ответственностью «Лотос»;

Вышестоящая организация – открытое акционерное общество «Удача»;

Структурное подразделение – служба ДОУ;

Должностное лицо – генеральный директор; Справочные данные об организации – г. Самара, ул. Мира, 14, оф. 16, 514899, тел. 20-90-45, факс 45-37-47; ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 77080331/771001001.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа.**

**Раздел 1**. **Подготовка к составлению и оформлению**

**служебной документации**

**Тема 1.1. Основные понятия ДОУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 3**

**Тема самостоятельной работы*.***Анализ разделов ГОСТа Р 6.30-2003

**Формулировка задания –**провести анализ ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

провести анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения работы:**

Изучите конспект по заданной теме

Проанализируйте каждый раздел ГОСТа

Дайте краткую характеристику каждого раздела:

область применения;

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов.

требования к оформлению бланков.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы:** **2 часа.**

**Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**

**Тема 2.1 Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 4**

**Тема самостоятельной работы:*.*** Решение ситуационных задач по составлению и оформлению ИСД

**Формулировка задания:** составить и оформить ь служебное письмо на листе бумаги формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

развивать умение анализировать содержание документов, находить общее в их оформлении и различное;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения самостоятельной работы:**

Изучите конспект по заданной теме

Составьте служебное письмо на заданную тему

Составьте служебное письмо на имя заместителя председателя Правления Центросоюза Российской Федерации Горюшкина В.Г. об изменении тарифов на электроэнергию. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.Для работы используйте ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов».

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы:** **2 часа.**

**Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**

**Тема 2.1 Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 5**

**Тема самостоятельной работы*:***Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок

**Формулировка задания –** составить и оформить докладную записку, справкуна листе бумаги формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

развивать умение анализировать содержание документов, находить общее в их оформлении и различное;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения самостоятельной работы:**

Изучите конспект по теме

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте справку о месте вашей учебы

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа.**

**Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**

**Тема 2.2.Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 6**

**Тема самостоятельной работы:** Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов

**Формулировка задания:**  составить приказ по основной деятельности на листе бумаги формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»

**Задачи:**

развивать умение анализировать содержание документов, находить общее в их оформлении и различное;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучите конспект по предложенной теме

Составьте приказ используя предложенные данные

 Открытое акционерное общество "Новосибирский завод химконцентратов" об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2016 N 1118, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

На основании данного приказа составить выписку из приказа по любому пункту

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа.**

**Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**

**Тема 2.2.Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 7**

**Тема самостоятельной работы*.*** Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений

**Формулировка задания:** составить распоряжение и формуляр-образец указания

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

развивать умение анализировать содержание документов, находить общее в их оформлении и различное;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучить конспект по заданной теме

Составить и оформить распоряжение

В связи с вычиткой часов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» назначить экзамен 22.12.2016 года

Составить формуляр-образец указания

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы:** **2 часа.**

**Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**

**Тема 2.3.Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 8**

**Тема самостоятельной работы:** Решение ситуационных задач по оформлению актов, протоколов, договоров

**Формулировка задания -**  составить и оформить акт на листе бумаги формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов», составить формуляр-образец протокола и договора

**Задачи:**

развивать умение анализировать содержание документов, находить общее в их оформлении и различное;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучить конспект по данной теме

Составить акт по предложенной теме

18.05.2016 № 45 г. Новосибирск УТВЕРЖДАЮ председатель комитета Н.П.Григорьев О проверке сохранности документов в комитете Основание: приказ председателя комитета от 06.04.2016 № 26 О проверке сохранности управленческих документов Составлен комиссией в составе: Председатель: зам председателя комитета Сидоров Г.В. Члены комиссии: 1. Зав.общим отделом Иванова Н.И. 2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г. 3. Зам.главного бухгалтера Мышкина С.И. 4. Референт Прокудина М.В. В период с 16 по 18 мая 2016 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архивов комитета. Составлен в 2 экземплярах: 1-й – в дело № 1-23; 2-й – в областной архив. Председатель комиссии Г.В.Сидоров Члены комиссии: Н.И.Иванова, Г.Г.Михайлова, М.В.Прокудина.

Составить формуляр-образец протокола и договора

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы**: **2 часа**

**Раздел 3. Организация документооборота в органах управления**

**Тема 3.1.**

**Обработка документации в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 9**

**Тема самостоятельной работы:** . Анализ документооборота в организации

**Формулировка задания –**провести анализ документооборота в организации

**Задачи**:

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

развивать умение анализировать содержание документа;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения.

**Порядок выполнения задания:**

Проанализировать документооборот в организации;

Исходные данные: ООО «Лотос» количество работающих – 50 человек

Определить к какой категории относиться данная организация;

 какие потоки документов движутся в организации;

как происходит движение и обработка входящих, исходящих и внутренних документов:

нарисовать структурную схему организации.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа**

**Раздел 3. Организация документооборота в органах управления**

**Тема 3.1.**

**Обработка документации в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 10**

**Тема самостоятельной работы:** Регистрация документов в журнале регистрации, регистрационнозай карточке

**Формулировка задания –** регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы в журнале и регистрационной карточке

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

1. Проведите анализ карточной и журнальной форм регистрации, заполнив графы таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | Схема анализа | Карточная форма регистрации | Журнальная формарегистрации |
| 1 | Что представляет собой регистрационная карточка, регистрационный журнал |  |  |
| 2 | Графы регистрационных форм (для входящих и исходящих документов) |  |  |
| 3 | Особенности заполнения граф карточки и журнала регистрации (для входящих и исходящих документов) |  |  |

2. В предложенных регистрационных формах зарегистрируйте документы, составленные Вами самостоятельно ранее: служебное письмо, докладная записка, приказ, акт.

2

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ**

**КАРТОЧКА**

***Лицевая сторона карточки***

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент |
| Дата поступления документа  | Дата и регистрационный номер |
| Краткое содержание |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

***Форма журнала регистрации входящих документов***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступ­ления и ин­декс доку­мента | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое со­держание | Резолюция или кому на­правляется документ | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

***Форма журнала регистрации исходящих документов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и индекс до­кумента | Корреспондент | Краткое содер­жание | Отметка об ис­полнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

***Форма журнала регистрации внутренних документов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и индекс до­кумента | Кто подписал | Краткое содер­жание | Отметка об ис­полнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы:** 4 часа.

**Раздел 3. Организация документооборота в органах управления**

**Тема 3.1.**

**Обработка документации в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 11**

**Тема самостоятельной работы*.*** Составление сравнительной таблицы (конфиденциальные сведения, государственная тайна

**Формулировка задания –**составить сравнительную таблицу понятий: государственная тайна, военная тайна, конфиденциальные сведения

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучите конспект по теме

Составьте сравнительную таблицу понятий: государственная тайна, конфиденциальные сведения

При составлении таблицы следует указать сходства и различия понятий государственная тайна и конфиденциальные сведения

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа.**

**Раздел 3. Организация документооборота в органах управления**

**Тема 3.1.**

**Обработка документации в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 12**

**Тема самостоятельной работы:**Анализ номенклатуры дел в конкретной организации

**Формулировка задания –**проанализировать номенклатуру дел конкретной организации

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнение работы.

**Порядок выполнения задания:**

**Изучите конспект по заданной теме**

Проанализируйте номенклатуру дел организации ответив на следующие вопросы:

Виды номенклатуры дел

Структура организации

Реквизиты штампа бланка нлменклатуры

Когда переутверждается номенклатура дел

Кто подписывает номенклатуру дел

Как формулируется заголовок номенклатуры дел

В виде чего оформляется номенклатура дел

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте, либо проверяется в электронном виде на ПК.

**Время, отведенное на выполнение работы: 2 часа**

**Раздел 3. Организация документооборота в органах управления**

**Тема 3.1.**

**Обработка документации в управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 12**

**Тема самостоятельной работы:**Составление внутренней описи и листа заверителя

**Формулировка задания –**составитьи оформить внутреннюю опись и лист заверитель

**Задачи:**

расширить теоретические знания по теме;

научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения работы.

**Порядок выполнения задания:**

Изучите конспект по заданной теме

Ответьте на заданные вопросы:

определение «дела»;

сколько листов может быть подшито в одно дело?

кто составляет и подписывает внутреннюю опись?

Оформите внутреннюю опись дела (документы выполнены во время практических работ)

Оформите лист-заверитель к делу

**Требования к работе:**

задание оформите в тетради.

**Время, отведенное на выполнение работы:** 4 часа.