

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления»  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования - программы подготовки специалистов  
среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Автор: Кубрина Ольга Евгеньевна,  
преподаватель,

## **АННОТАЦИЯ**

Методические указания по организации самостоятельной работы являются частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена ГБОУ СПО СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по организации самостоятельной работы адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, задания для самостоятельной работы студентов и инструкцию по ее выполнению.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная цель современного образования – соответствие актуальным и перспективным потребностям личности, общества и государства, подготовка разносторонне развитой личности гражданина своей страны, способной к социальной адаптации в обществе, началу трудовой деятельности, самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования большая роль при подготовке специалистов среднего звена отводится самостоятельной внеаудиторной работе студентов.

Цель проведения таких занятий в ускоренном освоении студентами практических навыков создания и оформления важнейших документов в процессе изучения теоретического курса «Документационное обеспечение управления», и формирование умений, необходимых студентам для формирования впоследствии профессиональных и общих компетенций для освоения конкретных видов профессиональной деятельности юриста.

## УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» созданы Вам в помощь для самостоятельной внеаудиторной работы дома, в библиотеке, в информационном центре техникума и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов предназначена для углубления сформированных знаний и умений. Самостоятельная работа развивает мышление, позволяет выявить причинно-следственные связи в изученном материале, решить теоретические и практические задачи.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- 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, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений;

При выполнении данной работы студент вправе использовать все необходимые информационные и материально-технические ресурсы техникума:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- компьютерные классы;
- информационный центр с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Приступая к выполнению соответствующей работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи данной работы, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), теоретическими и учебно-методическими материалами по теме самостоятельной работы, рекомендованными преподавателем, сроками выполнения работы, ориентировочным объемом работы, основными требованиями к результатам работы, критериями оценки.

Все задания к самостоятельной работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе выполнения задания результаты по приведенной методике, если это требуется в задании.

Выполнение всех видов самостоятельной внеаудиторной работы, определенных преподавателем в графике самостоятельной внеаудиторной работы, являющегося неотъемлемой частью данных указаний, необходимо для получения зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления», поэтому в случае невыполнения по любой причине данной работы Вы должны найти время для ее выполнения.

**Внимание!** Если в процессе выполнения заданий у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний.

**Желаем Вам успехов!!!**

## ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В зависимости от цели самостоятельной работы по данной дисциплине определены следующие виды самостоятельной внеаудиторной работы:

- **для закрепления и систематизации знаний** – работа с конспектом лекции, работа над учебным материалом, составление плана и тезисов ответа; составление схем, таблиц, ребусов, кроссвордов для систематизации учебного материала; выполнение тестовых заданий; ответы на контрольные вопросы; написание писем, размышлений, сочинений; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; составление глоссария, кроссворда или библиографии по конкретной теме; работа с компьютерными программами;
- **для формирования умений** – решение задач по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных задач; подготовка к деловым играм; участие в научных и практических конференциях;
- **для самопроверки** – подготовка информационного сообщения; написание реферата, конспекта первоисточника, эссе, рецензии, аннотации; составление опорного конспекта, глоссария, сводной таблицы по теме, графологической структуры, тестов и эталонов ответов к ним; составление и решение ситуационных задач (кейсов); составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм, кроссвордов по теме и ответов к ним; создание материалов презентаций.

## ГРАФИК ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Содержание внеаудиторной самостоятельной работы	Продолжительность, час.	Сроки проведения	Формы контроля
1	Составить бланк конкретного вида документа	2	К теме: «Документирование управленческой деятельности»	Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
2	Составить бланк структурного подразделения организации	2		
3	Составить приказ по личному составу ( прием на работу)	3	К теме: «Система организационно-распорядительной документации»	Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
4	Изготовить протокол заседания коллективного органа на компьютере.	4		
5	Оформление резюме, заявление о приеме на работу, автобиографию	4	К теме: «Организация кадрового делопроизводства»	Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
6	Составление претензии на невыполнение конкретного раздела договора	4	К теме: «Претензионно-исковая документация»	Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
7	Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии	3	К теме: «Организа-	Просмотр и проверка

8	Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов.	3	ция работы с документами»	выполнения самостоятельной работы преподавателем
---	---	---	---------------------------	--

## САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### Тема 1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### Самостоятельная работа № 1

**Учебная цель:** научиться конструировать бланки конкретной организации в зависимости от их назначения.

**Учебные задачи:**

1. Изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД.
2. Оформить бланк конкретного документа и бланк структурного подразделения предприятия

**Образовательные результаты, заявленные в ФГОС СПО:**

Студент должен

**уметь:**

- оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОПД, УСПУД;

**знать:**

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документа, основные функции документа, их характеристику;
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр;
- реквизиты документов и их виды;
- основные термины, применяемые в унифицированных системах документации

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Составить бланк конкретного вида документа
2. Составить бланк структурного подразделения организации.

**Форма представления материала по каждому заданию:**

1. Оформить бланк конкретного вида документа на компьютере.

2. Оформить бланк структурного подразделения организации.

**Необходимая учебная, справочная литература, Интернет-ресурсы и т.д. для выполнения задания:**

1. Учебно-методическая литература:

– Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО – 7 е изд., испр. – М.; Академия, 2008 – 176 с.

2. Технические средства обучения:

– персональный компьютер,  
– печатающее устройство (принтер).

3. Программное обеспечение:

– на компьютере должна быть установлена операционная система семейства MICROSOFT WINDOWS, а также пакет приложений Microsoft Office 2007 или выше.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:** Вам необходимо составить общий бланк конкретного вида документа, бланк конкретного структурного подразделения организации, используя ПК и приложение Microsoft Office Word, со следующим продольным расположением реквизитов (формат бумаги А4), результаты работы распечатать на принтере и сдать на проверку преподавателю

**Формы контроля данной самостоятельной внеаудиторной работы:**

*Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем*

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы:**

– оформление материала в соответствии с требованиями;  
– умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач.

## **Тема 2 « СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

### **Самостоятельная работа № 2**

**Учебная цель:** научиться оформлять приказ по личному составу и протокол заседания коллективного органа на компьютере.

**Учебные задачи:**

1. Изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению.  
2. Составить приказ по личному составу и протокол заседания.

**Образовательные результаты, заявленные в ФГОС СПО:**

Студент должен

### **уметь:**

- оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОРД, УСПУД;

### **знать:**

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документ, основные функции документа, их характеристики;
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр.
- реквизиты документов и их виды; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Составить приказ по личному составу.
2. Составить протокол заседания коллективного органа на компьютере.

### **Форма представления материала по каждому заданию:**

1. Оформить приказ по личному составу продольным расположением реквизитов на компьютере.
2. Оформить полный протокол заседания коллегиального органа на компьютере.

### **Необходимая учебная, справочная литература, Интернет-ресурсы и т.д. для выполнения задания:**

1. Учебно-методическая литература:
  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО – 7 е изд., испр. – М.; Академия, 2008 – 176 с.
2. Технические средства обучения:
  - персональный компьютер,
  - печатающее устройство (принтер).
3. Программное обеспечение:
  - на компьютере должна быть установлена операционная система семейства MICROSOFT WINDOWS, а также пакет приложений Microsoft Office 2007 или выше.

### **Формы контроля данной самостоятельной внеаудиторной работы:**

*Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем*

### **Критерии оценки результатов самостоятельной работы:**

- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

## Тема 3 «ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

### Самостоятельная работа № 3

**Учебная цель:** научиться составлять и оформлять резюме, приказ по личному составу, автобиография на компьютере.

**Учебные задачи:**

1. Изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению.
2. Составить и оформить резюме, приказ о приеме на работу, автобиографию.

**Образовательные результаты, заявленные в ФГОС СПО:**

Студент должен:

**уметь:**

- оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОПД, УСПУД;

**знать:**

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документа, основные функции документа, их характеристику;
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр.
- реквизиты документов и их виды; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации

**Задания для самостоятельной работы:**

Составить и оформить резюме, приказ о приеме на работу, автобиографию.

**Форма представления материала по каждому заданию:**

Оформить резюме, приказ о приеме на работу, автобиографию на компьютере.

**Необходимая учебная, справочная литература, Интернет-ресурсы и т.д. для выполнения задания:**

1. Учебно-методическая литература:
  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО – 7 е изд., испр. – М.; Академия, 2008 – 176 с.
2. Технические средства обучения:
  - персональный компьютер,
  - печатающее устройство (принтер).
3. Программное обеспечение:

- на компьютере должна быть установлена операционная система семейства MICROSOFT WINDOWS, а также пакет приложений Microsoft Office 2007 или выше.

### **Формы контроля данной самостоятельной внеаудиторной работы:**

*Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.*

### **Критерии оценки результатов самостоятельной работы:**

- *оформление материала в соответствии с требованиями;*
- *умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;*

## **Тема 4 «ПРЕТЕНЗИОННО – ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

### **Самостоятельная работа № 4**

**Учебная цель:** научиться составлять и оформлять претензию на невыполнение конкретного раздела договора на компьютере.

#### **Учебные задачи:**

1. Изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению.
2. Составить и оформить претензию на невыполнение конкретного раздела договора.

### **Образовательные результаты, заявленные в ФГОС СПО:**

Студент должен

#### **уметь:**

- оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОПД, УСПУД;

#### **знать:**

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документа, основные функции документа, их характеристики;
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр.
- реквизиты документов и их виды; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации

### **Задания для самостоятельной работы:**

Составить и оформить претензию на невыполнение конкретного раздела договора на компьютере.

### **Форма представления материала по каждому заданию:**

Оформить претензию на невыполнение конкретного раздела договора на компьютере.

**Необходимая учебная, справочная литература, Интернет-ресурсы и т.д. для выполнения задания:**

1. Учебно-методическая литература:
  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО – 7 е изд., испр. – М.; Академия, 2008 – 176 с.
2. Технические средства обучения:
  - персональный компьютер,
  - печатающее устройство (принтер).
3. Программное обеспечение:
  - на компьютере должна быть установлена операционная система семейства MICROSOFT WINDOWS, а также пакет приложений Microsoft Office 2007 или выше.

**Формы контроля данной самостоятельной внеаудиторной работы:**

*Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.*

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы:**

- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

## **Тема 5 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ».**

### **Самостоятельная работа № 5**

**Учебная цель:** научиться составлять и оформлять приказ руководителя о создании экспертной комиссии на компьютере.

**Учебные задачи:**

1. Изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению.
2. Составить и оформить приказ руководителя о создании экспертной комиссии на компьютере.
3. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов.

**Образовательные результаты, заявленные в ФГОС СПО:**

Студент должен

**уметь:**

- оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОПД, УСПУД;

**знать:**

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документа, основные функции документа, их характеристику;
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр.
- реквизиты документов и их виды; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Составить и оформить приказ руководителя о создании экспертной комиссии на компьютере.
2. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов.

#### **Форма представления материала по каждому заданию:**

1. Составить и оформить приказ руководителя о создании экспертной комиссии на компьютере.
2. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов.

#### **Необходимая учебная, справочная литература, Интернет-ресурсы и т.д. для выполнения задания:**

1. Учебно-методическая литература:
  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО – 7 е изд., испр. – М.; Академия, 2008 – 176 с.
2. Технические средства обучения:
  - персональный компьютер,
  - печатающее устройство (принтер).
3. Программное обеспечение:
  - на компьютере должна быть установлена операционная система семейства MICROSOFT WINDOWS, а также пакет приложений Microsoft Office 2007 или выше.

#### **Формы контроля данной самостоятельной внеаудиторной работы:**

*Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем*

#### **Критерии оценки результатов самостоятельной работы:**

- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

Оценка «5» ставится тогда когда:

- ✓ Студент свободно применяет знания на практике;
- ✓ Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- ✓ Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

- ✓ Студент знает весь изученный материал;
- ✓ Студент умеет применять полученные знания на практике;
- ✓ Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

- ✓ Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- ✓ Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

- ✓ У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
- ✓ Материал оформлен не в соответствии с требованиями;

## **МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ**

1. Повторение лекций по темам «Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки», «Характеристика и состав организационно-распорядительных документов», «Организация документооборота».
2. Повторение практических заданий, выполняемых в течение изучения дисциплины.
3. Использовать литературу для подготовки к дифференцированному зачету.
  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления - учеб. пособие для студ. СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2008
  - Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов. - Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2007