

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

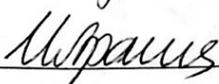
**Методические указания по организации самостоятельной
(внеаудиторной) работы обучающихся
по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Москва 2020

Составитель: Гусова И.А., преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин» протокол № 01 от «31» 08 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии  И.В. Глушенко

Заместитель директора по учебной работе  И.А. Архипцева

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны согласно требованиям Федерального государственного стандарта специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и являются неотъемлемой частью реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Главная задача методических рекомендаций помочь обучающимся самостоятельно освоить некоторые теоретические вопросы и выполнить самостоятельные задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание обучающегося на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связывать теорию с практикой. Методические рекомендации содержат тематику, формы, требования по формам и методам контроля самостоятельной работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1. Самостоятельная работа № 1

2. Тема: Введение. Документ и система документации.

3. Цели: углубление и расширение имеющихся знаний об истории документационного обеспечения управления.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

Подготовить доклады по нижеперечисленным темам.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве X - XIV вв.
2. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства XVIII в.
4. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX в.
5. Делопроизводство в XIX веке
6. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
8. Делопроизводство в СССР: довоенный период (1917-1941 гг.)
9. Делопроизводство в СССР: послевоенный период (1945-1990 гг.)
10. Система советского делопроизводства (1917-1990 гг.)
11. Первые мероприятия по организации советского государственного делопроизводства в 1917-1923 гг.
12. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930 гг.)
13. Делопроизводство и движение за научную организацию труда в 1924-1939 гг.
14. Разработка правил делопроизводства советских учреждений Институтом техники управления
15. Документационное обеспечение советских органов власти и партийных организаций в 1940-1970 гг.
16. Делопроизводство в России в XX веке
17. История развития государственного делопроизводства в СССР
18. Современное государственное регулирование делопроизводства
19. Нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства в России
20. Возникновение и история развития делопроизводства в России

6. Оснащение: интернет-ресурсы

7. Критерии оценки:

«5» (отлично) - работа выполнена творчески, содержание соответствует теме, грамотно представлена, есть элементы наглядности.

«4» (хорошо) - работа выполнена самостоятельно в соответствии с темой, но не полностью дана характеристика отдельных элементов.

«3» (удовлетворительно) - самостоятельность в работе низкая, недостаточно проработан материал, допущены неточности, вывод поверхностный.

«2» (не удовлетворительно) - работа имеет существенные недостатки, выполнена неаккуратно, с помарками.

1. Самостоятельная работа № 2

2. Тема: Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы.

3. Цели: систематизировать знания об оформлении организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к практическим занятиям изучить формы приказов, докладных и объяснительных записок, актов, служебных писем с помощью интернет-ресурсов. Написать опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

7. Контрольные вопросы (для самоконтроля студентов, если в них есть необходимость)

8. Критерии оценки: соответствие содержания теме;

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

1. Самостоятельная работа № 3

2. Тема: Кадровая документация.

3. Цели: научиться подготавливать и оформлять кадровые документы для решения вопроса о приеме на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 8

5. Содержание задания:

Составить и оформить заявление о приеме на работу, автобиографию, резюме по своим данным.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) На каком бланке оформляется автобиография?

2) Чем резюме отличается от автобиографии?

3) В каких случаях составляется автобиография?

4) Какой документ (автобиография или резюме) может быть составлен по шаблону?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнено задание самостоятельной работы, оформлено аккуратно и сдано в срок.

«4» (хорошо) – задание практической работы выполнено с наличием несущественных ошибок, оформлено с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задание выполнено не в полном объеме, оформлено не аккуратно.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задание с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины, оформлено не аккуратно или сдано не в срок.

1. Самостоятельная работа № 4

2. Тема: Понятие документооборота, регистрация документов

3. Цели: закрепить знания о порядке регистрации документов и осуществлении документооборота.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к практическому занятию рассмотреть порядок работы с журналами регистрации входящих и исходящих документов с помощью интернет-ресурсов, составить опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

7. Критерии оценки:

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.
«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.
«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.
«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

1. Самостоятельная работа № 5

2. Тема: Организация оперативного и архивного хранения документа

3. Цели: систематизировать знания о порядке хранения документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к итоговому занятию изучить конспект лекции, проработать темы с учебником, составить опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) Каковы функции номенклатуры дел?

2) Виды номенклатур?

3) Содержание номенклатуры дел.

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

Список литературы

Печатные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.