

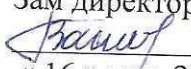
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Сургут – 2024 г.

Рассмотрено и одобрено предметной
(цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
« 13 » мая 2024г
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Зам директор
 Е.В. Гримчук
« 16 » мая 2024г.

Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Разработчик: Е. А. Парамонова, преподаватель Сургутского филиала
Финуниверситета.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	8
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются обязательной частью учебно-методических комплексов учебных дисциплин, реализуемых в Сургутском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами (далее – СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение дисциплины студентами очной формы обучения предусмотрено всего 40 часов, из них лекций – 12 часа, практических занятий – 20 часов, самостоятельных занятий – 8 часов.

Цель методических рекомендаций – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе, конкретизировать ее формы, виды и приемы выполнения учебных заданий, обеспечив эффективность самостоятельной внеаудиторной работы.

Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- управление познавательной деятельности студентов;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- развитие творческого отношения к дисциплине;
- формирование общеучебных умений и навыков (информационные, работа с текстом, исследовательские, организационные, в том числе навык самоорганизации).

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания самостоятельной внеаудиторной работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам СРС.

В структуру методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы входит:

- пояснительная записка;
- тематический план самостоятельной работы;
- карта самостоятельной работы студента;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- информационное обеспечение самостоятельной работы.

Роль и место самостоятельной работы студентов в образовательном процессе

СРС - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию или при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важной частью учебного процесса, обязательной для каждого студента. Выполнение студентами самостоятельной работы позволит им приобретать не только знания, но и социально- и профессионально значимые умения и

навыки, в том числе опыт самоорганизации, самостоятельного решения актуальных вопросов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности, а также самоорганизации и творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачами СРС являются:

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

Формы СРС вариативны:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях и т.д.

Результатами СРС являются:

- закрепление знаний теоретического материала практическим путем;
- сформированные умения самостоятельной работы, направленные на приобретение знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности;
- приобщение к научному творчеству;
- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, формирования собственной позиции.
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса.

Критериями оценки результатов внеаудиторной СРС являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы:

- оценка «5» – работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко;
- оценка «4» – работа выполнена с незначительными ошибками;
- оценка «3» – работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

Сроки выполнения и контроля СРС определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

Для выполнения самостоятельной работы студентами используется учебная литература, законодательные и нормативные правовые акты, интернет-источники, которые предложены в разделе «Информационное обеспечение СРС».

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема	Колич ество часов	Содержание самостоятельной работы
1.	Система организационно-распорядительной документации.	2	1. Проработка конспекта. 2. Изучение Интернет-ресурсов по теме «Система организационно-распорядительной документации». 3. Вопросы для самоконтроля.
2.	Денежные и финансово-расчетные документы.	2	1. Проработка конспекта. 2. Изучение Интернет-ресурсов по теме «Денежные и финансово-расчетные документы». 3. Составление тестов.
3.	Договорно-правовая документация.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Написание конспекта.
4.	Информационные технологии в делопроизводстве.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Составление сравнительной таблицы.
Всего		8	

3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою деятельность по решению вопросов учебного и профессионального уровней, поставленных в рамках самостоятельной внеаудиторной работы.

В карте самостоятельной работы студента указаны названия тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, раскрыто их содержание, определено количество часов, необходимое для их освоения, а также формы самостоятельной работы и контроля.

Для выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать учебную литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также интернет-источники, указанные в разделе «Информационное обеспечение СРС».

Карта самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Название темы	Содержание	Коли- чество часов	Форма СРС	Форма контроля
1.	Система организационно-распорядительной документации.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых	2	1. Проработка конспекта. 2. Изучение Интернет-ресурсов по теме «Система организационно-распорядительной документации». 3. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля).	Проверка тетрадей.

		правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.			
2.	Денежные и финансово- расчетные документы.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	1. Проработка конспекта. 2. Изучение Интернет- ресурсов по теме «Денежные и финансово- расчетные документы». 3. Составление тестов.	Проверка тетрадей.
3.	Договорно- правовая документация.	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли- продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Написание конспекта.	Проверка тетрадей.
4.	Информацион- ные технологии в делопроизвод- стве.	1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Составление сравнительной таблицы.	Проверка тетрадей.

	Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. 2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности			
Всего часов		8		

* При выполнении домашнего задания, связанного с чтением учебной литературы, используется следующая нумерация учебников:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В.

Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. [Электронный ресурс] - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Цель:

Закрепить знания о унифицированной системе организационно-распорядительной документации, ее классификации, основных требованиях к оформлению.

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [1].
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»?
2. Перечислите и охарактеризуйте классификацию деловых документов.
3. В чем заключается состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

Цель:

Закрепить знания об особенностях составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

Задание:

1. Проработать конспект лекции.
2. Составить тест по теме.

В тесте должна быть отражена тема задания, для этого нужно прочесть информацию в учебнике [2].

В тесте должно быть 15-18 вопросов с тремя вариантами ответов, содержащий только один вариант правильного ответа, например:

1. Какой документ не относится к финансово-расчетным документам?
 - a) расчетный чек;
 - b) лицевой счет;
 - c) аккредитив.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

Цель:

Закрепить знания о договорно-правовой документации, основных реквизитах при составлении договора, соглашения, доверенности. Правила оформления претензионных писем.

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [2].
2. Написать конспект по теме «Обзор шаблонов документов для документирования управленческой деятельности».

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве

Цель:

Закрепить знания о использовании различного программного обеспечения в электронном документообороте.

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [1].
2. Разработка таблицы «Лучшие системы и программы электронного документооборота», сделать анализ.

Требования к оформлению таблицы:

- 1) Таблица должна быть наглядной, компактной и легко обозримой.
- 2) Таблица обязательно должна иметь наименование (заголовок). Заголовок таблицы должен быть четким, лаконичным и содержать информацию о размещенных в таблице данных, размещается над таблицами посередине.
- 3) В заголовках граф и строк нужно избегать лишних слов, но и, по возможности, сокращений.
- 4) Заголовки граф рекомендуется печатать через один интервал и выравнивать их по центру графы. Заголовки печатаются полужирным шрифтом. В узких графах (слова не помещаются целиком в графу) направление текста следует изменить на вертикальное;

текст в ячейках выравнивать по ширине (за исключением случаев, когда получаются слишком большие пробелы между словами – в этом случае текст выравнивается по левому краю).

5) В таблице не должно быть пустых клеток. Если данные отсутствуют, то в клетке ставится дефис («-») либо пишется «нет свед.» (или «н. св.»).

Лучшие системы и программы электронного документооборота

п/п	Программа для организации документооборота	Плюсы	Минусы
1.	1с: документооборот		
2.	Docspace		
3.	Onlyoffice		
4.	Documentum		
5.	Docsvision		

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом изменений)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ
5. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

Основные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. [Электронный ресурс] - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

Дополнительные источники

1. Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 336 с.
2. Журнал «Делопроизводство».