

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных
домашних контрольных работ для студентов
заочной формы получения образования
профессионального модуля
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»**

Основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2020

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Каулер Н.Н., преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ студентов одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство, документационное обеспечение управления и архивоведение (ДОУиА) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов - неперенные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Главная цель курса - способствовать подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1.1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения должны выполнить контрольную работу по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса и формой самостоятельной работы студента. Выполнение данного вида работы позволяет приобрести навыки и умения грамотно использовать документы, учебную и специальную литературу.

Цель контрольных работ – закрепить теоретические знания, выработать навыки самостоятельной работы с литературой и с электронными ресурсами по данному курсу, применить основные положения курса при работе по специальности.

К выполнению контрольных работ следует подходить творчески. Качество ее выполнения оцениваются по тому, насколько правильно и самостоятельно выполнены работы и в какой степени использована рекомендованная литература. В выполненных работах необходимо показать умение анализировать, систематизировать и обобщать изучаемый материал.

В разделе 2 методических рекомендаций приведен список тем с перечнем вопросов, которые следует осветить в своих работах. Указаны также ссылки на электронные источники и номера литературных источников из общего перечня литературы, которые необходимо изучить при выполнении контрольных работ по данной теме.

При подготовке к выполнению самостоятельных работ рекомендуется использовать учебники и электронные ресурсы.

1.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Цели и задачи контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

При заочной форме обучения контрольная работа является основной формой межсессионного контроля знаний. Написание такой контрольной работы больше похоже на написание реферата: подбирается необходимая для раскрытия темы литература, составляются выписки или конспект, выстраивается план изложения и в соответствии с вопросами плана пишется текст.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- написание реферата на определенную тему;
- составление конспекта.

Анализ литературы по проблеме предполагает:

- сравнение выделенных авторами понятий, классификаций и их оснований;
- сравнение общих концепций, основных идей, точек зрения на отдельные вопросы;
- анализ аргументации сделанных выводов (теоретическая, экспериментальная апробация в практике), убедительности, доказательности, достаточности аргументации;
- собственное понимание проблемы, либо указать с какими точками зрения согласен студент и почему.

Структура контрольной работы

1. *Титульный лист.* На титульном листе должны быть приведены следующие сведения: Министерство образования Иркутской области, наименование учебного заведения, где выполнена контрольная работа; название профессионального модуля, междисциплинарного курса; Ф.И.О. студента, форма обучения, № группы, дата выполнения, номер варианта; проверил ФИО преподавателя ПМ, оценка, место и год выполнения работы (см. приложение 1).

2. *Оглавление (содержание)*, включающее: введение, название разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованной литературы.

3. *Введение*.

4. *Текст* контрольной работы.

5. *Список использованной литературы*.

6. *Приложения* (если они имеются).

Методика выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы.

Основные этапы выполнения контрольной работы

1. *Уяснение содержания темы и целевых установок*. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

2. *Составление календарного плана*, который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

3. *Подбор литературы по теме*. При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:

а) полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;

б) научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для техникумов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);

в) новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.

4. *Предварительное изучение литературы и составление плана*.

5. *Составление черновика контрольной работы*. Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.

6. *Работа над текстом*. Во введении необходимо отразить актуальность темы, дать общую характеристику изучения темы,

сформулировать задачи. В основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделить теоретическую и эмпирическую части. Так, в эмпирической части следует определить задачи, методику и базу исследования, описать критерии обработки и анализа материала. При изложении результатов эмпирического исследования надо привести не только статистические данные в виде таблиц, но и описать словесные и эмоциональные реакции испытуемых (используя протоколы наблюдений, экспериментов), характеризующие поведение испытуемых во время исследования. Полученные количественные показатели желательно также проиллюстрировать графиками и диаграммами. Эмпирическую часть завершают выводы и психолого-педагогические рекомендации. В заключении необходимо подвести итог, сделать выводы, кратко оценить степень достижения цели и задач.

7. *Оформление списка литературы* осуществляется в соответствии со стандартами. (см. оформление «Рекомендуемая литература» далее по тексту)

8. *Оформляется контрольное задание* (реферат) на листах формата А 4 в печатном виде, шрифт Times New Roman, 14; интервал 1,5. Поля: 2,5 см. Выравнивание - по ширине, объем 10-15 страниц. Глава контрольной работы печатается прописными буквами и нового листа, подглавы печатаются строчными.

Критерии оценки контрольной работы

Работа считается зачетной в том случае, если она отвечает определенным требованиям:

- правильно раскрывает предложенный план;
- выявляет знание источников и литературы по теме;
- содержит достоверный материал;
- соответствует правилам оформления.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа полностью не отвечает требованиям к данному виду зачетных работ студентов. Неудовлетворительной считается также работа, в которой заметно прилежание, но которая выполнена на уровне не научной, а житейской психологии. Неудовлетворительная работа возвращается студенту для доработки.

2. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 1 по МДК 01.01

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы
А	I	Е	II	Л	III	Р	IV	Х	V
Б	VI	З	I	М	II	С	III	Ч	IV
В	V	И	VI	Н	I	Т	II	Ш	III
Г	IV	К	V	О	VI	У	I	Щ	II
Д	III			П	IV	Ф	V	Э	VI

Вариант I

Организация подготовки совещаний. Подготовка справочных материалов совещания.

Вариант II

Прием посетителей. Составление расписания приема посетителей по личным вопросам.

Вариант III

Организация подготовки поездок руководителя. Проработка маршрута.

Вариант IV

Организация и оборудование рабочего места секретаря.

Вариант V

Оптимальные условия труда. Психофизические условия труда. Эстетические условия труда.

Вариант VI

Кодекс внешнего вида сотрудников компании. Стандарты внешнего вида.

2.2. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 2 по МДК 01.02

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы
А	I	Е	II	Л	III	Р	IV	Х	V
Б	VI	Ж	VII	М	I	С	II	Ч	III
В	IV	З	V	Н	VI	Т	VII	Ш	I
Г	II	И	III	О	IV	У	V	Щ	VI
Д	VII	К	I	П	II	Ф	III	Я	IV

Вариант I

Основные правила хранения и защиты служебной информации.

Вариант II

Комплектование дел в текущем делопроизводстве.

Вариант III

Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Вариант IV

Основные особенности делового языка документов. Требования к управленческому документу.

Вариант V

Общие правила составления и оформления служебных писем.

Вариант VI

Прием и обработка документов. Регистрация входящих и исходящих документов.

Вариант VII

Виды и назначение документации по личному составу.

2.3. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 3 по МДК 01.03

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной
А	I	Е	II	Л	III	Р	IV	Х	V
Б	VI	Ж	VII	М	I	С	II	Ч	III
В	IV	З	V	Н	VI	Т	VII	Ш	I
Г	II	И	III	О	IV	У	V	Щ	VI
Д	VII	К	I	П	II	Ф	III	Я	IV

	работы								
А	І	Е	ІІ	Л	ІІІ	Р	ІV	Х	V
Б	VI	Ж	VII	М	І	С	II	Ч	III
В	IV	З	V	Н	VI	Т	VII	Ш	I
Г	II	И	III	О	IV	У	V	Щ	VI
Д	VII	К	I	П	II	Ф	III	Я	IV

Вариант I

Деловые и личные качества секретаря-делопроизводителя.

Вариант II

Письменные обращения граждан. Виды обращений граждан.

Вариант III

Классификация документов.

Вариант IV

Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.

Вариант V

Номенклатура дел. Правила составления в текущем делопроизводстве.

Вариант VI

Хранение кадровой документации в текущем делопроизводстве.

Вариант VII

Оформление дела в текущем делопроизводстве.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник. – М.; Академия, 2009
2. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для нач.проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. 7-е издание. – М.: Издательство ОМЕГА-Л. 2012
4. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.; ООО «Управление персоналом», 2008.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); Учебное пособие, 4-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К», 2008.
6. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие. – 3-е издание, испр., И доп. /Авт-сост. М.И. Басаков, - Ростов и /Д. Феникс, 2010.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ от 37 июля 3006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 3006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 3004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
6. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 37.11. 2000 г. № 68
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Справочно-правовая система «Гарант».

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.

2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

Приложение 1

Реферат

Цель и задачи реферата

Реферат является одной из форм внеаудиторной самостоятельной учебной работы по рекомендуемой преподавателем или выбранной самим студентом теме. Данный тип работы представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания одной или нескольких научных работ, а также доклад на определённую тему, включающий обзор источников.

Цель реферата – формировать навыки библиографического поиска необходимых источников, аналитической работы с научными и учебно-методическими изданиями и последующего письменного оформления текста.

Задачи реферата: научить студента подбирать список источников, необходимый для осмысления изучаемого вопроса; составлять логически обоснованный план, соответствующий цели и задачам; грамотно и логично излагать основные идеи по заданной теме, делать выводы.

Структура реферата и требования к его элементам

По структуре реферат включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложение (по необходимости).

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется в соответствии с требованиями к оформлению работ (приложение 2).

В содержании последовательно перечисляются все заголовки реферата: введение, номера и заголовки разделов, заключение, список использованных источников с указанием номера страницы, на которой помещён каждый заголовок.

Во введении обозначается тема работы, обосновывается её выбор, определяются цель и задачи. Объём введения должен составлять 1 страницу текста.

Основная часть реферата содержит материал, который отобран студентом для рассмотрения проблемы. Материал должен быть обоснованно распределён по разделам. В подаче материала должна соблюдаться логика изложения. Основная часть реферата, помимо почерпнутого из разных источников содержания, также должна включать в себя собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты. Объём основной части реферата должен составлять 6 – 8 страниц текста.

3 В заключении реферата формулируются выводы по разделам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении цели и задач. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объём заключения реферата должен составлять 1 страницу текста.

Список использованных источников должен содержать их библиографическое описание.

Объём реферата составляет 10 – 15 страниц печатного текста. Работу помещают в папку-скоросшиватель.

учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по профессиональному модулю
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

студента (студентки) заочного отделения
группы ЗДО 102
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата _____

Вариант № ____

Проверил: преподаватель дисциплины «Документационное обеспечение
управления»

Богомолова Светлана Владимировна

Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Байкальск, 2020

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по профессиональному модулю
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

студента (студентки) заочного отделения
группы ЗДО 102
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата _____

Вариант № ____

Проверил: преподаватель дисциплины «Правовое регулирование
управленческой деятельности»

Богомолова Светлана Владимировна

Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Байкальск, 2020

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по профессиональному модулю
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

студента (студентки) заочного отделения
группы ЗДО 102
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата _____

Вариант № ____

Проверил: преподаватель дисциплины «Организация секретарского
обслуживания»

Богомолова Светлана Владимировна

Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Байкальск, 2020