

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

**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных
домашних контрольных работ для студентов
заочной формы получения образования**

по профессиональному модулю 03

**Выполнение работ по профессии Секретарь-администратор
Основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО**

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2023

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:

Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС

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

ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство, документационное обеспечение управления и архивоведение (ДООиА) - 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 - неперемные 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).

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 дисциплине «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор»

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 ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (ДКР)

Цели и задачи контрольной работы

Домашняя 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 включает в себя два задания следующего характера:

- составление теоретического материала;
- выполнение практического задания.

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 за-

дачи. В основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделение теоретической и эмпирической частей. 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 зачтенной 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

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	1	Б	6	В	11	Г	16	Д	21
Е	2	Ж	7	З	12	И	17	К	22
Л	3	М	8	Н	13	О,П	18	Р	23
С	4	Т	9	У	14	Ф,Ц	19	Х, Ч,	24
Ш	5	Щ	10	Э	15	Ю	20	Я	25

Вариант 1

Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.

Взаимосвязь информации и документа. Функции секретаря-администратора в аппарате управления.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации.

Вариант 2

Классификация документов. Бумага документа, её форматы.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 3

Определение и общие характеристики организации. Организационно-правовые формы организаций.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 4

Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 5

Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 6

Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 7

Классификация документированной информации. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 8

Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 9

Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Прием и первичная обработка входящих документов.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 10

Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 11

Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 12

Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-администратора. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 13

Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 14

Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 15

Система конфиденциального делопроизводства в организации. Система защиты информации в организации.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 16

Организация совещаний, протокольных мероприятий.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 17

Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 18

Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 19

Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 20

Функции, задачи, структура организации, ее связи. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 21

Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 22

Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 23

Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 24

Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

Вариант 25

Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.

Практическое задание:

Составить Жизненный цикл организации

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
2. Касьянова Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
5. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
7. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
8. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

Дополнительные источники

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
2. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
3. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
5. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
6. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
7. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

- делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
10. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>
11. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
12. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
13. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
14. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

17. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
 18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>
 19. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
 20. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
 21. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 22. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 24. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

Домашняя контрольная работа
по профессиональному модулю
«Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-
администратор»

МДК 03.01. Организационное и документационное обеспечение управ-
ления организациями любых организационно-правовых форм

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

Дата _____

Контрольная работа №1 Вариант № ____

Проверил: преподаватель профессионального модуля «Выполнение
работ по профессии служащего Секретарь - администратор»

Богомолова Светлана Владимировна
Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Байкальск, 2023