

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:59:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e199

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МДК.01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для практических занятий по дисциплине МДК.01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ И.Е. Романько

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

– документационного обеспечения деятельности организации.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Тема 1. Документ и информация.

Цель работы: ознакомиться с основными понятиями «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ».

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ»..

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

- понятие и классификацию документов.
- признаки, свойства и функции документов. Студент будет уметь:
- расшифровывать аббревиатуру ОРД;
- охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 2. Управление современной организацией.

Цель работы: изучить Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

1. Аппарат управления как информационная система
2. Аппарат управления как коммуникационная система.
3. Аппарат управления как социально-техническая система.
4. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях Аппарат управления как информационная система, Аппарат управления как коммуникационная система, Аппарат управления как социально-техническая система.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

- Аппарат управления как информационная система
- Аппарат управления как коммуникационная система.
- Аппарат управления как социально-техническая система

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации.

Цель работы: ознакомиться с составлением и оформлением управленческой документации, осуществляемый на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016, который установил состав реквизитов документов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

1. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Требования к оформлению текста документа.

3. Особенности оформления различных видов бланков документов.

4. Особенности официально-делового стиля текста документа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Технология документационного обеспечения управления в России» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Рукописные технологии. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

2. Унифицированная система банковской документации.

3. Унифицированная система банковской документации.

4. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.

Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

Тема 5. Унифицированная система по труду.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Унифицированная система по труду» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Унифицированная система Пенсионного фонда.

2. Унифицированная система внешнеторговой документации.

3. Унифицированная форма отраслевой документации.

4. Государственная система документационного управления. Государственная система документационного управления.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.

Тема 6. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Технология документационного обеспечения управления в средневековой России» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Рукописные технологии. Механические технологии.

2. Электронные технологии. Технология документационного обеспечения управления в

3. Российских учреждениях. Технология документационного обеспечения управления.

4. Технология российского делопроизводства новейшего времени.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 .

Тема 7. Основные этапы делопроизводства.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Основные этапы делопроизводства» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Видовой состав документационного приказного делопроизводства.

2. Коллежское делопроизводство.

3. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство.

4. Исполнительное делопроизводство.

5. Технология документационного обеспечения управления в XX в.

Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 .

Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Упрощение технологии управленческих процедур и операций» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в

комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.

2. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.

3. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 .

Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Единая государственная система документационного обеспечения управления (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

2. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 .

Тема 10 . Оформление конфиденциальных документов..

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление конфиденциальных документов. (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Оформление и накопление управленческих документов.

2. Оформление и накопление управленческих

3. Оформление докладов.
4. Оформление докладов, справок. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11 .

Тема 11 . Оформление и накопление информационных записей.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление и накопление информационных записей (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
2. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.
3. Общие требования к документам управления и оформления.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12 .

Тема 12. Общие требования к документам.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Общие требования к документам (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Требования к бланкам документов.
2. Оформление многостраничных документов.
3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
4. Информационные документы. Правила оформления протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13 .

Тема 13. Правила оформления акта.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Правила оформления акта (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
2. Правила оформления заявлений.
3. Правила оформления доверенности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14 .

Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Правила оформления служебных и официальных справок (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Требования к бланкам документов.
2. Оформление многостраничных документов.
3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
4. Информационные документы. Правила оформления протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15 .

Тема 15. Распорядительные документы

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Распорядительные документы (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Требования к бланкам документов.
2. Оформление многостраничных документов.
3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
4. Информационные документы. Правила оформления протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16 .

Тема 16. Оформление распорядительных документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление распорядительных документов. (обобщение

и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Требования к бланкам документов.

2. Оформление многостраничных документов.

3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.

4. Информационные документы. Правила оформления протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17 .

Тема 17. Организация документооборота.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Организация документооборота. (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Требования к бланкам документов.

2. Оформление многостраничных документов.

3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.

4. Информационные документы. Правила оформления протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18 .

Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Обработка отправляемой корреспонденции (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Экспедиционная обработка отправляемых документов.

2. Структура баз данных документального фонда организации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19.

Тема 19. Журнальная форма. Картотека.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Журнальная форма. Картотека. (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний)

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
2. Обеспечение сохранности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20 .

Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Контроль за исполнением документов принятых решений (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Цель контроля выполнения.
2. Внутренний документооборот

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21 .

Тема 21. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Обработка отправляемой документации.

2.Формы использования хранимой документной информации.

3.Состав учетных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22 .

Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Оформление обложки дел и карта-заместителя дела (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1.Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2. Внутренняя опись документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23 .

Тема 23. Деловой этикет и его принципы.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Деловой этикет и его принципы (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1.Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

Изучить

1.Деловая беседа.

2.Деловая переписка и деловой протокол.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. — Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст: электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. —

Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Интернет-ресурсы: -

Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>).