

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 15:45:56

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a238e198f

**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 «Организация документооборота и документирование
управленческой деятельности»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация:

Делопроизводитель

Методические указания для практических занятий по дисциплине МДК.01.01 «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» 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

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности 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:

Иметь практический опыт в:

- документационного обеспечения деятельности организации;

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.

Уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

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 организации.

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 № 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. Тема 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 № 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.

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.

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/>).