бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.01Документационное обеспечение управления предназначены для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 124 часа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.01Документационное обеспечение управления, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий |

Программой МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации.

**умений:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами

**практического опыта:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**общих и профессиональных компетенций:**

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**достижение личностных результатов**

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодейсвия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| **Наименование**  **разделов и тем** | **Наименование работы** | **Объем часов** |
| --- | --- | --- |
| Тема 1.1. Документ и способы документирования | **Самостоятельная работа студентов**  Подготовка докладов по темам:   1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - ХVII вв. 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв. 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.   Ответы на вопросы темы | 6 |
| Тема 1.2. Совершенствование документов управления | **Самостоятельная работа студентов**  Подготовка докладов по темам:   1. Формуляр документа XVI - XVII вв. 2. Формуляр документа XVIII в. 3. Формуляр документа XIX - начала XX вв. 4. Письмовники как система образцовых текстов. 5. Современные требования к формуляру документов.   Ответы на вопросы темы | 8 |
| Тема 1.3. Современные технологии организации делопроизводства | **Самостоятельная работа студентов**  Подготовить перечень законодательных и нормативно-методических актов, регулирующих ведение делопроизводства на конкретном предприятии (в соответствии с заданием).  Составить список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год. | 6 |
| Тема 1.4. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-правовой документации | **Самостоятельная работа студентов**  Ответы на вопросы темы.  Подготовка отчета по практической работе к защите. | 4 |
| **Самостоятельная работа студентов**  Ответы на вопросы темы.  Подготовка отчета по практической работе к защите. | 4 |
| Тема 1.5. Системы документации. Назначение и состав системы распорядительной документации | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с основной и дополнительной литературой.  Подготовка отчетов по практическим работам. | 10 |
| Тема 1.6. Системы документации. Система информационно-справочной документации | **Самостоятельная работа**  Оформление отчетов по практическим работам. | 10 |
| Тема 1.6.1. Переписка | **Самостоятельная работа**  Подготовка докладов по теме: «Разновидности делового письма».  Оформление отчетов по практическим работам. | 16 |
| Тема 1.7. Регистрация документов | **Самостоятельная работа:**  Работа с Интернет-ресурсами.  Подготовка отчетов по практическим работам к защите | 8 |
| Тема 1.8.Контроль за сроками исполнения документов | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с нормативными документами.  Работа с Интернет-ресурсами.  Оформление отчетов по практическим работам. | 6 |
| Тема 1.9. Организация документооборота | **Самостоятельная работа студентов**  Подготовка докладов на тему: «Исторические этапы развития документооборота организации»  Подготовка отчетов по практическим работам к защите | 8 |
| Тема 1.10. Организация хранения документов | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с Интернет-ресурсами.  Оформление отчетов по практическим работам. | 8 |
| Тема 1.11. Подготовка и передача дел в архив организации | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с нормативными документами.  Работа с Интернет-ресурсами.  Оформление отчетов по практическим работам. | 8 |
| Тема 1.12. Организация работы с обращениями граждан | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с нормативными документами.  Оформление отчетов по практическим работам | 6 |
| Тема 1.13. Работа с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с нормативными документами, Интернет-ресурсами.  Работа с основной и дополнительной литературой.  Подготовка к контрольной работе | 6 |
| Курсовая работа | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с нормативными документами, Интернет-ресурсами.  Работа с основной и дополнительной литературой по написанию курсовой работы. | 10 |
|  |  | 124 |

***Самостоятельная работа 1***

**Тема 1. 1. ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

**1. Подготовить доклады по темам:**

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - ХVII вв.

2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в

3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.

4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

**2. Ответить на вопросы темы.**

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

2. Развитие документа.

3. История развития системы государственного документирования.

4. Функции и классификация документов.

5. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность

***Самостоятельная работа 2***

**Тема 1.2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**1. Подготовить:**

Доклады по темам:

1. Формуляр документа XVI - XVII вв.

2. Формуляр документа XVIII в.

3. Формуляр документа XIX - начала XX вв.

4. Письмовники как система образцовых текстов.

5. Современные требования к формуляру документов.

**2. Ответить на вопросы темы**

1. Структура документа.

2. Правила техники машинописи

3. Правила оформления реквизитов

4. Бланки документов

5. Системы документации

6. Состав нормативно-методической базы ДОУ.

7. Стандартизация и унификация системы ДОУ

8. Общероссийские классификаторы документации.

9. Государственная система документационного обеспечения управления.

**3. Найти на сайте журнала ответы на вопросы:**

[сайт журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии**http://www.delo-press.ru/**](http://www.delo-press.ru/)

1. Цвет ручки в делопроизводстве

2. [Склонение фамилий](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14263)

3. [Как оформить уничтожение электронных документов?](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=13546)

4. [Документы для подарков](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=12139)

5. [Архивные форматы электронных документов](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=12891)

***Самостоятельная работа 3***

**Тема 1.3. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**1. Подготовить:**

Перечень законодательных и нормативно-методических актов, регулирующих ведение делопроизводства на конкретном предприятии (в соответствии с заданием).

**2. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 1

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе.

2. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации

3. Основные законодательные акты по вопросам документационного обеспечения управления

4. Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами

Семинар 2

1. Структура и функции службы ДОУ

2. Анализ структуры предприятия (в соответствии с заданием) и места делопроизводственной службы. Структура службы.

3. Функции службы ДОУ.

4. Затраты рабочего времени специалистов на делопроизводственные работы.

5. Фотография рабочего дня специалиста.

**3. Ответить на вопросы темы**

1. Функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления

2. Формирование службы ДОУ

***Самостоятельная работа 4***

**Тема 1.4. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1. Ответить на вопросы темы**

1. Системы документации

2. Назначение и состав организационно-правовой документации

3. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по теме «Разработать проект положения о службе ДОУ».

**3. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 3

1. Структура и методика разработки положения о службе делопроизводства

2. Цель, назначение, структура положения

3. Основные этапы разработки

4. Оформление и удостоверение проекта

***Самостоятельная работа 5***

**Тема 1.5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Задание для самостоятельной работы**

**1. Работа с основной и дополнительной литературой по теме**.

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Составление и оформление решений и постановлений.

2. Составление и оформление приказов по основной деятельности.

3. Составление и оформление различных видов протоколов

**3. Ответить на вопросы темы**

1. Назначение и состав распорядительной документации

2. Процедура издания распорядительных документов

3. Составление и оформление распорядительных документов

**4. Ситуационные задачи для самостоятельной работы**

*Вариант I*

Генеральный директор ЗАО «Форум» подписал распоряжение о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты двух документов, имеющих конфиденциальный характер. Для проведения расследования была создана рабочая группа, которая должна установить причины и виновных в утрате документов. Определен срок доклада о результатах расследования. Предложено разработать план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов на предприятии.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант II*

Муниципальное унитарное предприятие «Заря» в летний период производит различные виды ремонтных работ. Директор предприятия подписал распоряжение о проведении кровельных работ. Начальникам ЖЭУ предписано организовать комплексные бригады для своевременного выполнения работ. Главный бухгалтер должен подготовить необходимую сметную документацию на требуемый объем работ, предусмотрев в смете средства на оплату труда рабочих по нормативным затратам. Главный инженер предприятия должен представить к определенному сроку акт выполненных работ.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант III*

Ваша группа – ваше предприятие. В целях поощрения работников, длительное время работающих на предприятии, генеральный директор издает распоряжение о поощрении работников предприятия. Распоряжение устанавливает право работников на дополнительный оплачиваемый отпуск:

после 5 лет службы – 1 календарный день;

после 10 лет службы – 2 календарных дня;

после 15 лет службы – 4 календарных дня;

после 20 лет службы – 6 календарных дней;

Совету директоров предприятия предложено разработать и внести изменения в Положение об оплате труда работников в части поощрения за долголетний труд на предприятии.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант IV*

Ваша группа – ваше предприятие. В связи с участившимися случаями обнаружения нарушений правил техники безопасности первый руководитель издает распоряжение о дополнительных мерах по обеспечению соблюдения правил техники безопасности. В установленный срок предписано начальнику отдела техники безопасности провести инструктаж сотрудников предприятия. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с Инструкцией по технике безопасности с подписью в журнале инструктажа. За несоблюдение положений данной Инструкции к нарушителям будут применены меры административной ответственности.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант V*

В целях повышения общей культуры поведения директор техникума издает распоряжение о введении в действие Правил внутреннего распорядка. В распоряжении определен срок введения в действие Правил внутреннего распорядка. Классным руководителям групп предписано ознакомить студентов с правилами в установленный срок. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех студентов техникума. Контроль за соблюдением правил возложен на заместителя директора по воспитательной работе.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

***Самостоятельная работа 6***

**Тема 1.6.СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1. Подготовить:**

Доклад по теме: «Разновидности делового письма».

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок.

2. Составление и оформление актов.

3. Составление и оформление справок.

4. Составление и оформление писем.

**3. Ответить на вопросы темы**

1. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации

2. Составление и оформление справочно-информационных документов

3. Составление и оформление справочно- аналитической документов

**4. Ситуационные задачи для самостоятельной работы**

*Вариант I*

Телефонограмму передал референт Оргкомитета «Возрождение» И.С. Круглов секретарю ОАО «Логос» А.Р. Устиновой. Документ адресован директору ОАО «Логос» И.В. Смирнову. В телефонограмме сообщается, что совещание руководителей предприятий переносится на другое число. Документ подписан председателем оргкомитета А.А. Глебовым.

Составьте и оформите документ, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант II*

Составьте телефонограмму на имя директора техникума от председателя оргкомитета по проведению Дня молодежи. В документе сообщается, что спортивные соревнования (матчи по футболу) будут проводиться на стадионе «Динамо» 00.00.2004 года в 00 час 00 мин.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

*Вариант III*

Директор ЗАО «Гранд» П.Н. Климов подписал телефонограмму, подтверждающую его участие в семинаре представителей малого и среднего бизнеса. Документ адресован организатору семинара – учебному центру «Руководитель».

Составьте и оформите документ, дополнив его недостающими реквизитами.

*Вариант IV*

Составьте телефонограмму на имя начальника отдела рекламы ОАО «Сталкер» А.В. Рогову с напоминанием о том, что подходит срок утверждения проекта новой рекламной компании. Документ подписан генеральным директором ОАО «Сталкер» П.В. Луниным. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

*Вариант V*

Составьте телефонограмму директорам общеобразовательных школ о том, что совещание по организации летних городских оздоровительных лагерей состоится 15 мая 0000 года в конференц-зале департамента образования. Документ подписан начальником департамента. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Самостоятельная работа 7***

**Тема 1.7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**1.Найти**

Информацию в Интернет-ресурсах по теме

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Регистрация входящего документа

2. Регистрация исходящего документа

3. Регистрация внутреннего документа

**3. Ответить на вопросы темы**

1. Индексация документов

2. Регистрация документов

3. Формы регистрации документов

4. Регистрация входящих документов

5. Регистрация исходящих и внутренних документов

6. Информационно-поисковая система (ИПС)

***Самостоятельная работа 8***

**ТЕМА 1.8. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Найти**

Информацию в Интернет-ресурсах по теме

**2. Изучить**

Нормативные документы по теме

**3. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Определение сроков исполнения типовых управленческих документов.

2. Установление срока исполнения конкретных категорий документов (в соответствии с заданием)

**4. Ответить на вопросы темы**

1.Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

2. Организация работы по контролю.

3. Типы и виды контроля.

4. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.

5. Сроки исполнения документов.

***Самостоятельная работа 9***

**ТЕМА 1.9. . ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**1. Подготовить:**

Доклад по теме: «Исторические этапы развития документооборота организации»

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Составление схемы структуры организации и службы ДОУ.

2. Составление диаграммы входящей и исходящей документации в организации за последние 3 года.

3. Составление оперограммы движения конкретного вида документа (в соответствии с заданием).

4. Составление фотографии рабочего дня специалиста службы ДОУ.

**3. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 4

1. Характеристика документооборота организации

2. Изучение объема документооборота и документопотоков на предприятии (в соответствии с заданием).

3. Исследование технологии движения и обработки документов (в соответствии с заданием).

4. Анализ регистрации и контроля использования документов (в соответствии с заданием).

**4. Ответить на вопросы темы**

1. Организация документооборота

2. Проблема совершенствования документооборота

3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация

4. Основные правила организации документооборота в учреждении

5. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами

7. Правила обработки исходящих документов

***Самостоятельная работа 10***

**Тема 1.10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Анализ номенклатуры дел конкретного предприятия (в соответствии с заданием).

2. Составление классификатора структурных подразделений (в соответствии с заданием).

3. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения или организации (в соответствии с заданием).

**2. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 5

1. Номенклатура дел: определение и функциональное содержание:
2. Методика разработки номенклатуры дел:
3. Оформление и ведение номенклатуры:

***Самостоятельная работа 11***

**Тема 1.11. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Найти**

Информацию в Интернет-ресурсах по теме

**2. Изучить**

Нормативные документы по теме

**3. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Организация проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве

2. Составление и оформление описи дел

**4. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 6

1. Нормативно-правовые акты ведомственного и межведомственного характера по вопросам подготовки, оформления и хранения документов

***Самостоятельная работа 12***

**ТЕМА 1.12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**1. Изучить**

Нормативные документы по теме

**2. Подготовить:**

Отчет по практической работе к защите по темам:

1. Составление письма-запроса

2. Составление письма-ответа

***Самостоятельная работа 13***

**ТЕМА 1.13. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ, ЕЕ СОДЕРЖАЩИМИ**

**1. Найти**

Информацию в Интернет-ресурсах по теме

**2. Изучить**

Нормативные документы по теме

**3. Составить:**

Список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год:

Семинар 7

1. Организация приема новых сотрудников на работу
2. Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации.
3. Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство:

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017.