

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Составитель: Е.И. Труничкина, преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Димитровград 2014 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Программа самостоятельной работы студентов.....	8
3. Задания для организации самостоятельной работы.....	11
4. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению самостоятельной работы.....	14
4.1 Общие рекомендации по подготовке электронных презента- ций.....	14
4.2 Общие рекомендации и требования к реферату.....	15
4.3 Общие рекомендации и требования к докладу.....	17
4.4 Общие рекомендации и требования к написанию эссе.....	19
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	22

1. Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков быстро решать поставленные задачи. СРС предполагает не пассивное «поглощение» готовой продукции, а ее поиск и творческое усвоение. Самостоятельная работа призвана подготовить студента, обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к самостоятельной профессиональной деятельности в будущем.

Во всех образовательных программах есть специальная графа – «самостоятельная работа». По правилам разработки образовательных программ в эту главу включается довольно значительный объем трудоемкости и учебного времени до 50% и даже больше. Но используется это время весьма непродуктивно. Большинство учебных планов не содержат перечня специальных заданий для самостоятельной работы, за исключением курсовых работ и дипломных проектов. Но эти виды самостоятельной работы часто планируются без учета предусмотренных объемов.

Самостоятельная работа может быть разнообразной. Сегодня наиболее продуктивными ее видами являются: составление концептуальных таблиц, анализ проблемной ситуации, подготовка электронных презентаций, интеллектуально-логические упражнения и др.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой теме (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т.д.);

- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения, (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, подготовка рефератов, обзорных сообщений, докладов на юридическую тематику, работа с правовыми документами, письменный анализ конкретной ситуации);

- применение полученных знаний и умений для формирования собственной позиции, теории, (написание эссе, обзорного сообщения, доклада).

При этом надо учитывать, что самостоятельная работа – это не только самостоятельное выполнение заданий, полученных от преподавателя, но инициативная, творческая работа студента по развитию своих способностей, удовлетворению интеллектуальных потребностей, самосознанию и осмыслению профессии.

Качество самостоятельной работы проявляется в ее объемных характеристиках и распределении по всему курсу профессионального модуля в соответствии со статусом специальности и ее ролью в профессиональном становлении коммерсанта.

Важной характеристикой является методическое обеспечение самостоятельной работы, система консультаций и контроля ее выполнения, использование компьютерной техники и Интернета.

Сегодня при аттестации специалиста мало внимания обращают на качество самостоятельной работы. Это положение должно измениться. Надо оценивать факторы ее распределения по дисциплинам, объемные характеристики, методическое обеспечение, систему требований и контроля, организацию и практический результат.

В основе методики преподавания «ДОУ» лежит сочетание аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа выполняется путем выдачи студентам заданий в виде подготовки рефератов, обзорных сообщений, докладов, составления схем, концептуальных таблиц, подготовки электронных презентаций по предложенным темам, составления алгоритма работы, анализа нормативно-правовых актов, написания эссе, подготовки сочинений-рассуждений на юридическую тематику, работу с правовыми документами и др.

Процесс самостоятельной внеаудиторной работы студентов контролируется.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов - это соотношение достигнутых студентами результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Его основная цель состоит в выявлении достижений, успехов студентов, в определении путей их совершенствования, углубления знаний, умений, с тем, чтобы создавались условия для последующего включения студентов в активную самостоятельную творческую деятельность.

Эта цель, в первую очередь, связана с определением качества усвоения студентами учебного материала в рамках требований ФГОС СПО. Во-вторых, конкретизация основной цели контроля СРС связана с обучением студентов приемам взаимоконтроля и самоконтроля, формированием потребности в самоконтроле. В-третьих, эта цель предполагает воспитание у студентов таких качеств личности, как ответственность за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ 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 общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Самостоятельная работа по изучению «ДОУ» способствует формированию у студентов, следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

ОК 7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**2. Программа самостоятельной работы студентов (СРС)
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Наименование разделов и тем модуля	Объем, часов	Коды формируемых компетенций	Виды СРС	Формы/методы контроля СРС	Сроки выполнения
1	2		3	4	5
Введение в документированное обеспечение управления	1	ОК. 1-4 ПК. 2.2-4.4	Изучение терминов и определений в соответствии с ГОСТ Р 51141-98	Публичное представление на занятии	Сентябрь
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	1				
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	1	ОК. 1-4 ПК. -3.3	Конспект по темам: «История развития научных представлений о ДОУ»; «Характеристика и перспективы развития ГСДОУ»	Публичное представление на занятии	Сентябрь
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	9				
Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов	3	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Оформление реквизитов 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14; Конспект по теме: «Требования к хранению и уничтожению гербовых бланков»	Публичное представление на занятии	Октябрь
Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы	3	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Оформление реквизитов 16, 23, 24; - Конспект по теме: «Требования к тексту распорядительного документа»	Публичное представление на занятии	Октябрь
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	3	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Оформление реквизитов 15, 21, 25, 27; - Конспект по теме: «Устойчивые выражения и языковые конструкции в тексте служебного письма»	Публичное представление на занятии	Октябрь
Раздел 3. Договорно-правовая – правовая документация	3				

Тема 3.1. Система договорно-правовой документации	3	ОК. 1-4 ОК. 6	Конспект по теме: «Требования к оформлению и выдачи доверенностей»	Публичное представление на занятии	Ноябрь
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	1				
Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности	1	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Оформление оферты и акцепта	Защита выполненной работы на семинаре	Ноябрь
Раздел 5. Претензионно-исковая документация	3				
Тема 5.1. Состав претензионно-исковой документации	3	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Создать формуляр отзыва на претензию	Публичное представление на занятии	Декабрь
Раздел 6. Организация работы с документами	6				
Тема 6.1. Организация работы с документами	6	ОК. 1-4 ОК. 6 ПК. 2.2	Заполнить бланк номенклатуры дел, оформление обложки дела; - Конспект по теме: «Экспертиза ценности документов»	Публичное представление на занятии	Декабрь
Всего:	24				

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема (Введение): Термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98

Кол-во часов – 1

Теоретический блок

Значение и содержание дисциплины. Терминологический аппарат дисциплины. Нормативная база документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ)

Практический блок

- Термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт, 1998.

2. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348 с.

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 176с.

Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности

Кол-во часов – 1

Теоретический блок

Состав управленческих документов. Системы документации. Принципы унификации и стандартизации документов.

Практический блок

- Конспект по темам: «История развития научных представлений о ДОУ»; «Характеристика и перспективы развития ГСДОУ»

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 60-ст.

Основные источники:

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления, Адм. Президента Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. – М. : ИНФРА-М, 2008.

2. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2008.

3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учеб. пособие / В. А. Спивак. – СПб. : Питер, 2007.

Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов.

Кол-во часов – 3

Теоретический блок

Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов

Практический блок

Оформление реквизитов 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14;

Конспект по теме: «Требования к хранению и уничтожению гербовых бланков»

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 155-ст.

Основные источники:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)» / Н. П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2008.

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. /– М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.

3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 186с.

4. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 116с.

Тема 2.2. Организационные документы: устав, положение, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание. Распорядительные документы: приказ, постановление, указание, решение, распоряжения.

Кол-во часов – 3

Теоретический блок

Организационные документы: устав, положение, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание. Распорядительные документы: приказ, постановление, указание, решение, распоряжения

Практический блок

Оформление реквизитов 16, 23, 24; Конспект по теме: «Требования к тексту распорядительного документа».

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30.97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.

Основные источники:

1. Изменения № 1 к ГОСТ Р 6.30.97: Принято и введено в действие Постановление Госстандарта России от 21 января 2000 года № 19-ст.

2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

4. Андреева В.И. Делопроизводство: Практич. пособие. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001. – 198 с.

5. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989. – 385 с.

6. Бородина В.В. Документирование и документооборот в бухгалтерском учете: Практич. пособие. – М.: Книжный мир, 2001. – 85 с.

7. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. – М.: Инфра-М, 1999. – 199 с.

Тема 2.3. Информационно-справочные документы

Кол-во часов – 3

Теоретический блок

Информационно-справочные документы: докладная записка, справка, акт, протокол и т.д. Служебные письма: виды, требования к оформлению и тексту.

Практический блок

Оформление реквизитов 15, 21, 25, 27; Конспект по теме: «Устойчивые выражения и языковые конструкции в тексте служебного письма»

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30.97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.

2. Изменения № 1 к ГОСТ Р 6.30.97: Принято и введено в действие Постановление Госстандарта России от 21 января 2000 года № 19-ст.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 355с.

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 106 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 186с.

Тема 3.1. Система договорно-правовой документации.

Кол-во часов – 3

Теоретический блок

Виды и типовые формы договоров. Коммерческие акты и доверенности.

Практический блок

Конспект по теме: «Требования к оформлению и выдачи доверенностей».

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 69-ст.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 177с.

Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности.

Кол-во часов – 1

Теоретический блок

Основная документация по ВЭД: коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт). Виды международных контрактов.

Практический блок

Оформление оферты и акцепта.

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348 с.

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 188 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 192 с.

Тема 5.1. Состав претензионно – исковой документации.

Кол-во часов – 3

Теоретический блок

Нормативно-правовая база претензионно-исковой документации Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления.

Практический блок

Создать формуляр отзыва на претензию.

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 111-ст.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 352 с.

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 88с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 101 с.

Тема 6.1. Организация работы с документами.

Кол-во часов – 6

Теоретический блок

Состав и учет документооборота организации. Регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних. Контроль исполнения документов. Система АСКИД. Систематизация документов: номенклатура дел, формирование дел. Хранение документов: сроки и основные правила и требования.

Практический блок

Конспект по теме: «Экспертиза ценности документов».

Форма отчетности студента – устный ответ

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 111-ст.

Основные источники:

1. Марков Г.Н. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Альфа, 2011. – 384 с.
2. Организация работы с документами: Учеб. /Под ред. В.А.Кудряева. – М.: Инфра-М, 2012. – 592 с.
3. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский дом Герда, 2012. – 304 с.
4. Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учеб.-методич. комплекс. – Тюмень: Изд-во ТГУ, 2012. 260 с.
5. Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации: Учеб. пособие. – М.: ЭКМОС, 2009. – 320 с.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций

Презентация – способ представления информации.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

1. назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
2. примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для осмысления у слушателей не останется;
3. как представить информацию наиболее удачным образом;
4. содержание слайдов;
5. графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций:

1. *Требования к содержанию информации:*

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Слова и предложения – короткие.

Временная форма глаголов – одинаковая.

Минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. *Требования к расположению информации:*

Горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация в центре экрана.

Комментарии к картинке располагать внизу.

3. *Требования к шрифтам:*

Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов.

Не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты **Arial** или **Tahoma**), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

4. *Способы выделения информации:*

Рамки, границы, заливка.

Различный цвет шрифта, ячейки, блока.

Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт — темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст — белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала.

5. Объем информации и требования к содержанию:

На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений.

Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками.

Лучше избегать дословного "перепечатывания" текста книги (статьи) на слайды - слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание - трудно одновременно слушать докладчика и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов - тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка). Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно "сжимать" картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и "внешних" информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Гибкость - одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

4.2. Общие рекомендации и требования к реферату

Несколько НЕ

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферативная работа - начальная ступень научного творчества студента. Научная культура реферативной работы проявляется в соблюдении определенной последователь-

ности изложения, обоснованности использования в тексте выдержек из тех или иных источников, их объема, наличия ссылок на первоисточники.

Работа должна содержать следующие этапы:

- выделение проблемы;
- постановка целей и задач исследования;
- анализ литературного материала;
- определение и освоение метода исследования;
- сбор и обработка материала;
- анализ и обобщение результатов исследования, выводы;
- оформление и представление работы.

В общем случае реферат должен состоять из следующих основных разделов:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Кроме того, реферат должен иметь титульный лист (Приложение 1) и содержание с указанием страниц (Приложение 2).

1. Введение - должно содержать:

обоснование выбора темы реферата;

цель работы, описание задач, решаемых в данном реферате;

анализ источников и литературы по данному вопросу (при необходимости).

Здесь от автора реферата требуется не только указать, что и кем было ранее написано, но и попытаться охарактеризовать материал, который он использовал при написании реферата.

Введение заканчивается словами: "Реферат состоит из введения, глав и заключения. Во введении дан анализ литературы и сформулированы основные идеи работы. Глава 1 посвящена во 2-й главе речь пойдет о. В заключении сформулированы основные выводы".

2. Основная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Основная часть реферата может быть разделена на несколько глав, посвященных различным аспектам выбранной темы. Алгоритмы написания основной части могут быть разными. Выводы формулируются в основной части реферата согласно логике изложения. В тексте формулировки выводов выделяются в абзац и начинаются словами: "Итак...", "Таким образом..."

3. Заключение. В заключении автор реферата должен кратко (не более чем на 1 стр.) сформулировать основные моменты реферата и соответствующие выводы.

4. Список литературы должен содержать перечень законодательных и нормативных источников информации, учебной и специальной литературы (Приложение 3), он должен быть достаточен для полного раскрытия темы работы. Оформляется в алфавитном порядке, однако, вначале указываются источники (Конституция, законы и др.); библиографические сведения (место и год издания, название издательства) указываются так же, как при оформлении сносок (см. ниже).

Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Ссылки обязательно делаются:

- при цитировании;
- при указании цифр, фактов, названий;
- при формулировании определений.

Сноски чаще всего оформляются следующим образом. Над ключевым словом или цифрой ставится номер сноски. Внизу текста слева сноски отделяются от основной части чертой (3 - 4 см). Под чертой указывается номер сноски и полные библиографические

данные: Фамилия автора, инициалы. Название работы (без кавычек). - (тире) Место издания (сокращенно указываются: Москва (. - М.) и Санкт-Петербург (. - СПб.): (двоеточие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая), год издания (без буквы "г."). - (тире), номер страницы или количество страниц в издании (С. 39-48, или 495 с.), (точка).

Например:

Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник /В.П. Галаганов. - М.: Кнорус, 2010. - 512 с.¹

Фёдорова, Т.А. Медицинское страхование и охрана здоровья населения /Т.А.Фёдорова // Финансы. - 2008. - № 10. - С. 48-51.²

Текст работы оформляется с использованием следующих форматов:

для страницы – левое поле – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см; межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине;

для абзаца – красная строка – 1 см (5 знаков);

для шрифта – Times New Roman, 14 кегль;

для заголовков – Times New Roman, 16 кегль, полужирный, выравнивание по центру;

для номеров страниц – положение вверху страницы, выравнивание по центру, сквозная нумерация, включая титульный лист, на котором номер не проставляется;

для титульного листа – шрифт 14 и 18 кегль, положение всех абзацев с названием по центру.

4.3. Общие рекомендации и требования к докладу

Доклад - это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвящено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.

Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Процесс работы над докладом

Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на четыре последовательных этапа. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Итак, эти четыре этапа включают:

1. подготовку;
2. составление плана;
3. написание;
4. окончательное редактирование.

1. Подготовка

Время, которое вы посвятите данному этапу работы, предопределяет ее дальнейший ход. Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом использо-

¹ Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник /В.П. Галаганов. - М.: Кнорус, 2010. - 512 с.

² Фёдорова, Т.А. Медицинское страхование и охрана здоровья населения /Т.А.Фёдорова // Финансы. - 2008. - № 10. - С. 48-51.

вать имеющееся в вашем распоряжении время. В течение данного периода предстоит решить, что вы намерены писать и зачем, так что останется лишь определить для себя, как вы будете это делать.

Определитесь с общими целями предстоящей работы, исходя из материалов прослушанного курса и критериев предстоящей оценки вашего труда. Просмотрите пройденный материал. Это позволит окончательно избрать предмет и наметить цели работы, а также более четко осознать уровень предъявляемых к вам требований.

Не следует забывать, что в целом написание доклада - это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь вам необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые вами в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Принятые решения изложите на бумаге в виде руководящих указаний и сверяйтесь с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

2. Планирование

Планирование - необходимый этап. Оно позволит вам обрести большую ясность и в итоге поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.

Вам будет проще ориентироваться в массе предстоящих дел, если вы разобьете весь процесс на ряд самостоятельных задач:

1. сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего доклада;
2. написание доклада может также происходить по разделам (собственно текстовая часть) и по средствам графического представления материала (графики, таблицы, карты). Попытки бессистемной работы выльются лишь в непродуктивное расходование времени и нерациональное использование накопленного материала. Поэтому, покончив с этапом «подготовки», переходите к планированию работы по сбору данных и их анализу, а также к самому процессу написания доклада. Хорошая организация - ключ к успеху. Приведенная ниже последовательность действий поможет вам спланировать работу и определиться с методикой написания вашего доклада:

1. определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
2. решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;
3. решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру;
4. составьте список того, что вам предстоит сделать;
5. расположите дела в порядке очередности их выполнения;
6. составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

3. Написание доклада

На данном этапе следует в первую очередь рассмотреть три основных фактора, которые призваны обеспечить вашему докладу стройную форму, ясный стиль и привлекательный характер:

- структура;
- язык;

- способ представления.

Структура доклада Вы должны придать своей работе нужную форму и оптимально расположить ее составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит вам самим организовать его в логической последовательности.

Язык доклада Первое впечатление - немаловажный фактор. Неразумным было бы оттолкнуть читателя еще до того, как он ознакомится с содержанием вашего труда.

Вы единственные ответственные за то, что пишете и каким языком выражаете свои мысли. Имейте в виду, что каким бы своеобразием не отличался ваш индивидуальный «стиль», ничто не оправдывает плохого владения родным языком. Следует строить грамматически правильные предложения, умело пользоваться пунктуацией и безошибочно писать слова.

Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Критерием ценности ваших рассуждений может служить лишь простота их восприятия и понимания со стороны читателя доклада. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза. Избегайте жаргонных выражений. Сконцентрируйтесь на главной идее доклада, каждый раздел которого должен послужить достижению конечной цели.

Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неубедительно. То же относится и к построению абзацев.

Ошибки в правописании рассеивают внимание и раздражают. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

Краткое изложение доклада можно определить как «основные моменты доклада». Цель состоит в том, чтобы максимально сжато сформулировать темы вашего гораздо более пространного документа. В нем должны найти отражение все главные положения работы. Кроме того, содержание краткого изложения должно представлять собой цельное и самостоятельное произведение, по которому можно совершенно четко уяснить себе суть изложенного в основном тексте доклада. Это отнюдь не тезисы доклада, не набор цитат и не комментарий к оригиналу.

Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:

- а) прочтите весь доклад;
- б) сформулируйте его главную тему;
- в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычлените их основные выводы или положения.

Помните, что основной вашей задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда.

Оформление Доклад должен легко читаться, желательно придать ему презентабельный вид. Четко выделенные заголовки и пронумерованные пункты помогут читателю легче понять ход ваших рассуждений. К этой части работы следует подойти с не меньшим усердием, чем к написанию самого текста.

Текст работы и список литературы оформляются, так же как и реферат. Общий объем работы не должен превышать 5-ти листов формата А 4.

4.4. Общие рекомендации и требования к написанию эссе

Эссе - это небольшое сочинение, в котором вы должны как показать свои знания по заданной теме, так и проявить свое умение мыслить и быть логичным.

Структурные требования к вашим работам таковы:

1 часть – актуальность заданной темы.

Напишите, почему как вы думаете, была задана именно эта тема?

Не пишите здесь слишком громких и голословных заявлений. Четко аргументируйте свое мнение о том, почему именно эта тема важна, в том числе и для вас, почему (как вам кажется) она включена в учебную программу изучаемой дисциплины, почему актуальна в настоящее время.

(3-4 предложения).

2 часть - смысл заданной темы.

Раскройте смысл темы. В чем на ваш взгляд её проблемность? Возможно, за темой, скрываются несколько смыслов, проблем. Обозначьте их и выберите один. Тот, о котором вы будете рассуждать дальше по тексту.

(3-4 предложения)

3 часть - ваша позиция по отношению к заданной теме.

Согласны вы с ним, не согласны? Согласны и можете дополнить?

(1-2 предложения)

4 часть - аргументация вашей позиции.

Аргументируйте позицию с примерами из истории, современности или из собственной жизни. Аргументация должна быть написана строго теоретическим языком с использованием понятийного аппарата (юридической терминологии). Рассуждения вида: "Мне кажется, законодатель неправ...", "Вчера мы разговаривали об этом с другом и мне было так интересно...", считаются неприемлемыми и оценка за подобную аргументацию будет существенно снижена.

(6-10 предложения).

5 часть - вывод.

Подведите итог вашей работе. Закончите её.

(2-3 предложения)

Оформление работ.

Требования по оформлению работ достаточно просты:

Обычно, размер эссе - один лист формата А4. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 14 размера с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивается текст по ширине страницы.

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства РФ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская УГСХА им. П.А. Столыпина»

Отделение среднего профессионального образования

Реферат

по дисциплине «**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**»

на тему: «Унифицированная система ОРД».

Выполнила студентка 2 курса
специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

группы _____

Иванова Мария Сергеевна

Проверила: _____

Димитровград, 20__ год

Список литературы

Нормативно-правовые документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

Основные источники:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. / Рогожин М.Ю. / – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов/. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176с.
3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / Стенюков М.В. / – М.: А-Приори, 2009. – 176с.
4. Трудовое право: учебник/ И.А. Бриллиантова и др.; под ред. О.В. Смирнова И.О. Снигиревой. – 4-е изд. – М.: Прспект, 2009. – 624с.

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ Э.А. Бардаев В.Б. Кравченко. – М.: издательский центр «Академия», 2008. – 304с.
2. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др./ – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 141с.
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD)/ Рогожин М.Ю. / – Спб.: Питер, 2009. – 192с.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии: (практическое пособие)/ М.Ю. Рогожин/ - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009.- 248 с. – (Делопроизводство и кадры).
5. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии: (практическое пособие)/ М.Ю. Рогожин/ – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. – 224 с. – (Делопроизводство и кадры). – ISBN 978-5-476-00681-7.
6. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – / Стенюков М.В. / - М.: А-Приори, 2009. – 224с.

Интернет ресурсы:

1. Авторы курса: к.э.н., доцент Шнякина Ю.Р., ассистент Торгушина Е.В. Программная реализация курса: Савина Т.В. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm
2. [Электронный помощник секретаря \(ЭПС\)...http://sekretar-eps.ru/](http://elektronnyy.pomoshnik.sekretarya(eps)...http://sekretar-eps.ru/)
3. [Помощник кадровика. Кадровое делопроизводство — http://www.help-hr.ru/](http://pomoshnik.kadrovika.kadrovoe.deloпроизводство—http://www.help-hr.ru/)
4. [Помощник кадровика. http://www.kadrovik-praktik.ru/](http://www.kadrovik-praktik.ru/)
5. [Офиспрофи. — Стандарты делопроизводства на английском и русском языке http://office-profi.ru](http://office-profi.ru)