Министерство социальной защиты Нижегородской области

Государственное бюджетноепрофессиональное образовательное

 учреждение социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению самостоятельных работ

**по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**автор: Ерохина И.А.**

**Козлова М. А.**

**ВВЕДЕНИЕ**

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая, учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при руководстве преподавателя, но без его непосредственного присутствия.

Данные методические указания предназначены для организации внеаудиторной нагрузки студентов квалификации ***46.01.03 «Делопроизводитель»*** в рамках освоения учебной программы дисциплины **ОП. 03.** **Основы делопроизводства.**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по данной квалификации в результате освоения дисциплин студент должен

**уметь:**

оформлять различные виды писем;

осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

**знать:**

основные сведения из истории делопроизводства, архивного дела;

общие положения по документированию управленческой деятельности;

виды документов: трудовые контакты; приказы о приеме на работу, увольнении и переводе работника; трудовые книжки, личные карточки.

***Самостоятельная работа проводится с целью:***

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

углубления и расширения теоретических знаний;

формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;

формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развития исследовательских умений.

Предложенные самостоятельные работы содержат задания, связанные с оформлением управленческой документации, поиском информации в сети Интернет, работой с нормативной и справочной литературой.

Выполнение самостоятельных работ способствует формированию необходимых умений, а так же развитию деловых качеств, необходимых в будущей трудовой деятельности, таких как умение анализировать и сравнивать, внимательность, аккуратность, точность и т.д..

2

Рекомендуемая литература

**Основная литература**

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 12 марта 2014 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г. №209-ФЗ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г.)
4. Закон РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-I «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 12 марта 2014 г.)
5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-I «О государственной тайне» (с изм. и доп. от 18.03.2015 г.)
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. от 29 июня 2015 г.).
7. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 04 ноября 2014 г.)
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г.)
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (изм. и доп. от 04 октября 2014 г.)
10. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г.)
12. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. №61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»
13. Указ Президента РФ от 11 февраля 2006 г. №90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».
14. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 8 июня 2001 г.).
15. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изм. и доп. от 15 января 2008 г.)
16. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. и доп. от 30 января 2015 г.)
17. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп. от 03 апреля 2015 г.)
18. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. N 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп. от 03 апреля 2015 г.)
19. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. и доп. от 28 апреля 2015 г.)
20. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. и доп. от 25 марта 2015 г.)
21. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам (введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 8 августа 1995 г. №426 с изм. и доп. от 01 сентября 2006 г.)
22. Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/инфо МКС) 001-96) 001-2000 (утв. Постановлением Госстандарта России от 17 мая 200 г. №138-ст) (ред. от 26 сентября 2013 г.)
23. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления
26. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477.
27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558)
28. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.09.2014 N 71 "О Порядке работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии"VII. Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении документов ограниченного распространения (информации ограниченного распространения).
29. [Приказ Роспатента от 31.12.2008 N 161 "Об утверждении Порядка осуществления делопроизводства по международным заявкам"](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fbase.consultant.ru%2Fcons%2Fcgi%2Fonline.cgi%3Freq%3Ddoc%3Bbase%3DLAW%3Bn%3D86156).
30. Приказ Федеральной налоговой службы России от 25.01.2012 г. №ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».
31. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие – 4-е изд. Изд-во «ИНФРА-М». – М.: 2014 – 321 с.
32. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие – Из-во «ФЕНИКС». – М.: 2014 – 376 с.
33. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Справ.пособие - Из-во «ФЕНИКС» – М.: 2014 – 396 с.
34. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп. – Из-во «Проспект» - М.: 2014 – 480 с.
35. Волгина И.В. Офис-менеджер: Практ.пособие / И.В.Волгина. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 452 с.
36. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричков; под ред. проф. Н.Н.Куняева, - М.: Логос, 2012 – 352 с. (Новая университетская библиотека)
37. Непогода Александр, Семченко Петр Делопроизводство компании: уч.пособие. – М.: Логос, 2012 – 230 с.

**Дополнительная литература:**

1. Электронный ресурс: [http://edou.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fedou.ru) – портал по документационному обеспечению делопроизводства
2. Электронный ресурс http://doc-style.ru
3. Электронный ресурс http://garant.ru
4. Электронный ресурс: [http://consultant.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fconsultant.ru) – некоммерческая Интернет-версия нормативно-правового обеспечения
5. Электронный ресурс [http://www.e-reading.club/bookreader.php/130608/Petrova\_-\_Sekretarskoe\_delo.html](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.e-reading.club%2Fbookreader.php%2F130608%2FPetrova_-_Sekretarskoe_delo.html)
6. Периодическое издание «Секретарское дело»
7. Периодическое издание «Хороший секретарь»
8. Периодическое издание «Делопроизводство»
9. Периодическое издание «Справочник кадровика»

Требования к оформлению самостоятельных работ и критерии их оценки

Самостоятельные работы выполняются на стандартных листах формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегель – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Поля в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: левое -20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее - 20 мм.

Каждая самостоятельная работа выполняется отдельно, начиная с титульного листа.

В работе обязательно должны содержаться:

* номер самостоятельной работы и наименование;
* ФИО студента, выполнившего работу, номер его зачетной книжки или студенческого билета;
* исходные данные (если имеются по методическим рекомендациям);
* выполненное задание или текст доклада;
* выводы.

В случае использования Интернет-ресурсов, то обязательно необходимо указать ссылку и на использованный источник (сайт).

Выполнение самостоятельных работ по дисциплине ОП.03. Основы делопроизводства предполагает не только закрепление знаний и умений, полученных теоретико-практическим путем, но и совершенствование навыков работы с программными продуктами Microsoft Office и/или OpenOffice.

Подшитая самостоятельная работа должна содержать:

1. титульный лист;
2. выполненное задание;
3. список литературы.

При оценивании самостоятельных работ учитываются:

* правильность выполнения задания;
* оформление работ в соответствии с требованиями;
* своевременность выполнения работ (в случае нарушения сроков сдачи работ, оценка может быть снижена);
* при выполнении заданий, носящих творческий характер, на оценку влияет неординарность подхода к решению поставленной задачи.

**Защита доклада**

1. Выбрав тему, изучите литературу и интернет-ресурсы по предложенному списку.
2. Составьте план (перечень вопросов, которые вы будете рассматривать в своём докладе). План должен состоять из 4-х частей:
3. Введение (в нём разъясняется актуальность темы, цели и задачи своего изучения темы)
4. Основная часть (в ней содержится перечень вопросов, раскрывающих содержание темы; как правило - от трёх до пяти вопросов)
5. Заключение. Выводы (в этой части реферата подводится итог изучения темы, т.е. выводы о том, что удалось узнать (кратко), и насколько вы смогли добиться поставленных целей, о которых шла речь во введении)
6. Литература (сначала указываются первоисточники (документы, произведения авторов), затем учебные пособия, журнальные и газетные материалы.
7. Оформите доклад. Напишите доклад своего выступления на 10-15 минут, сократив содержание доклада, уменьшив его описательную часть, но не исключая ни одного пункта плана.
8. В докладе не должно быть «непонятных» слов и выражений. Если таковые имеются, то вы должны их объяснить. Для этого пользуйтесь энциклопедическими словарями и учебными пособиями.
9. При выступлении с мультимедийной презентацией доклада, то она должна состоять из тех же частей плана, что и сам реферат (они должны быть указаны на слайдах презентации) и комментариев к каждому слайду, включая тот текст, который расположен на слайдах).
10. При оформлении мультимедийной презентации используйте правила оформления презентации.
11. Доклад и презентация (на электронном носителе) сдаются преподавателю в день выступления. При выступлении ориентируйтесь на критерии оценок.

**Общие правила оформления презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Дизайн**

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

**Титульный слайд**

1. Название презентации. Дисциплина.

2. Автор: ФИО, группа.

**Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание)

2. В конце строки точки НИКОГДА не ставятся

3. Анимация не применяется

**Текст**

1. Форматируется по ширине

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. После двоеточия все элементы списка пишутся со строчной буквы. Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной буквы, далее - строчными.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру. В таблицах - по усмотрению автора. Обычный текст пишется без использования маркеров списка

6. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле)

**Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель " Настройка изображения".

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

**Список литературы**

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек)

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.

**Интернет-ресурсы**: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n/ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

**Размещение**

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентация.

**ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ!**

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

**История становления делопроизводства**

**Цель работы:** расширить кругозор в области исторических фактов в процессе эволюции и становления делопроизводства в России и за рубежом.

Подготовить доклады и презентации на указанную тему по примерному плану:

1. Дать понятие документирования
2. Дать историческую справку появления делопроизводства как в России, так и за рубежом
3. Раскрыть важность юридической силы документа.
4. Сделать вывод.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

**Стандартизация документов соответствии с ГОСТ Р 6.30-2016**

**Цель работы:**продолжить формировать умения оформления реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Выполнить задания по теме «Стандартизация документов соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»:

1. Выполнить на листах формата А4 два варианта расположения реквизитов на бланке документа (продольное и угловое);
2. Оформить следующие реквизиты и дать им описание (для всех вариантов):
* дата (два способа);
* наименование организации;
* гриф утверждения;
* отметка о наличии приложения в нескольких экземплярах;
* наименование документа;
1. Найти в предложенном документе и охарактеризовать следующие реквизиты (по вариантам):

Вариант 1 – 08, 10, 17;

Вариант 2 – 09, 12, 28;

Вариант 3 – 03, 15, 29;

Вариант 4 – 06, 11, 27;

Вариант 5 – 05, 19, 22;

Вариант 6 – 04, 20, 13.

Ответ необходимо оформить в виде таблицы:

**Номер реквизита**

**Наименование реквизита**

**Описание реквизита**

02 (пример!)

Герб РФ

Стилизованный двуглавый орел

…

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

**Характеристика нормативно-правовых актов в документационном обеспечении управления**

**Цель работы:**закрепление навыков работы с нормативной базой через информационно-юридические порталы.

Выполнить задания, используя ресурсы информационно-правовых порталов «Консультант+», «Гарант». Составьте сравнительно-аналитическую таблицу основных правовых актов в сфере документационного обеспечения управления:

**Полное наименование**

**Изменения и дополнения в нормативно-правовом акте**

**Область применения**

*1*

*2*

*3*

*4*

Фед.закон от 27.07.2006 №149-ФЗ

Фед.закон от 22.10.2004 №125-ФЗ

Приказ культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536

ГОСТ Р 7.0.8-2013

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Фед.закон от 01.06.2005 №53-ФЗ

ГОСТ Р 50922-2006

Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 №290

Письмо Росархива от 07.04.2003 №6/464-к

Фед.закон от 10.01.2002 №1-ФЗ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

**Оформление распорядительных документов**

**Цель работы:** формировать умения оформления основных распорядительных документов.

Выполнить практические задания по теме «Оформление распорядительных документов». Все реквизиты выбрать самостоятельно.

***Задание 1.***Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате MS Excel) оформить следующие приказы и распоряжения:

Вариант 1 – приказ о назначении временно исполняющего обязанности;

Вариант 2 – распоряжение о подготовке к субботнику;

Вариант 3 – постановление совета директоров о сокращении численности сотрудников отдела ОТК;

Вариант 4 – приказ об утверждении плана ремонта цехов на 2015 год;

Вариант 5 – указание об организации подписки на второе полугодие 2015 года;

Вариант 6 – решение ученого совета о назначении на должность директора ВУЗа.

***Задание 2.***Составить проект приказа по основной деятельности.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5

**Оформление справочно-аналитических и справочно-информационных документов**

**Цель работы:**формировать умения оформления основных справочно-аналитических и справочно-информационных документов.

***Задание 1.*** Выполнить практические задания по теме «Оформление справочно-аналитических документов». Все реквизиты выбрать самостоятельно.

Вариант 1 – акт уничтожения печати;

Вариант 2 – справка о наличии товарно-материальных ценностей на складе;

Вариант 3 – объяснительная записка работника о причине невыполнения отчета в установленный срок;

Вариант 4 – протокол заседания комиссии;

Вариант 5 – акт о несчастном случае на производстве;

Вариант 6 – докладная/служебная записка о премировании работника.

***Задание 2.***Согласно своего варианта написать о назначении справочно-аналитического или справочно-информационного документа.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6

**Оформление приказов по личному составу**

**Цель работы:**постепенное освоение заполнения унифицированных форм кадровой документации.

Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате MS Excel) оформить следующие приказы по личному составу:

* приказ о приеме на работу;
* приказ об увольнении;
* приказ о поощрении (премировании);
* приказ об отпуске;
* приказ об объявлении выговора работнику;
* приказ об отправке работника в командировку.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7

**Составление кроссворда**

**Цель работы:** систематизировать и обобщить полученные знания.

Составление кроссворда по тематикам:

Вариант 1 – Характеристика основных видов документов по личному составу.

Вариант 2 – Экспертиза ценности документов и их архивное хранение;

Вариант 3 – Организация документооборота на предприятии. Служба ДОУ;

Вариант 4 – Характеристика основных видов документов;

Вариант 5 – Общие требования к оформлению документов;

Вариант 6 - Сущность документационного обеспечения управления, унификация и стандартизация делопроизводства.

Вид кроссворда определяется самостоятельно. В кроссворде не используются слова, которые пишутся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

В кроссворде в одну клетку вписывается одна буква.

Критерии оценки работ

На критерии оценивания работ студентов влияют многие факторы. Ниже приведен перечень критериальных подходов для оценки различных форм самостоятельных работ.

**Критерии оценки доклада**

1. Четкость постановки цели (max 3 балла):
* нет цели;
* цель нечеткая;
* цель четко обозначена.
1. Качество доклада (max 5 баллов):
* докладчик зачитывает;
* докладчик рассказывает, но не объясняет суть работы;
* четко выстроен доклад;
* доклад сопровождается иллюстративным материалом;
* доклад производит выдающееся впечатление.
1. Четкость выводов, обобщающих доклад (max 3 балла):
* выводы имеются, но они не доказаны;
* выводы не четкие;
* выводы полностью характеризуют работу.
1. Качество ответов на вопросы (max 3 балла):
* докладчик не может четко ответить на вопросы;
* не может ответить на большинство вопросов;
* отвечает на большинство вопросов.
1. Умение держаться перед аудиторией (max 3 балла)

**ОЦЕНКА:** «5»- 17- 14 баллов,

«4» - 13-9 баллов,

«3» – 8-5 баллов,

«2» – менее 5 баллов

**Критерии оценивания презентаций**

(по каждому пункту отмечается 1 – присутствует, 0 – отсутствует)

1. Содержание презентации (макс. 3 балла)
	* соответствует представляемому материалу;
	* количество слайдов адекватно содержанию;
	* оформлен титульный слайд.
2. Текст на слайд (макс. 3 балла)
	* Текст читается хорошо (выбран нужный размер шрифта);
	* Текст на слайде представляет собой опорный конспект (не перегружен словами);
	* Ошибки и опечатки отсутствуют.
3. Анимация (макс. 3 балла)
	* Не используются эффекты с резкой сменой позиции (прыгающие, крутящиеся по экрану), которые мешают восприятию информации;
	* Презентация не перегружена эффектами;
	* Анимация применена целенаправленно.
4. Иллюстрационный материал (макс. 3 балла)
	* Материал не скучен, есть иллюстрации
	* помогает наиболее полно раскрыть тему, не отвлекает от содержания выступления
	* средства визуализации (таблицы, схемы, графики) соответствует содержанию
5. Цветовое решение презентации (макс. 3 балла)
* Выдержан единый стиль презентации
* Цвет презентации не отвлекает внимание от содержания
* Цвета фона и шрифта контрастны

**ОЦЕНКА:** «5»- 15-13 баллов,

«4» - 12-9 баллов,

«3» - 8-5 баллов,

«2» - менее 5 баллов.

**Критерии оценивания реферата**

1. Соответствие реферата теме (max. 3 балла);
2. Глубина и полнота раскрытия темы (max. 5 баллов);
3. Адекватность передачи первоисточников (max. 2 балла);
4. Логичность, связанность (max. 2 балла);
5. Доказательность (max.2 балла);
6. Структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение) (max. 3 балла);
7. Оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т. д.) (max. 3 балла);
8. Языковая правильность (max. 5 баллов).

**Оценка:** 23 – 25 баллов – «5»;

18 – 22 баллов – «4»;

меньше 18 баллов – «3».

**Критерии оценивания заданий**

Оценка «5» ставится, если:

* работа выполнена полностью и в отведенные сроки;
* правильно выбран способ решения;
* решение сопровождается необходимыми объяснениями;
* верно выполнены нужные вычисления и преобразования;
* аккуратная запись решения.

Оценка «4» ставится, если:

* работа выполнена полностью;
* решение не сопровождается необходимыми объяснениями;
* допущена одна-две ошибки (в зависимости от количества решаемых задач).

Оценка «3» ставится, если:

* работа выполнена не полностью;
* решение не сопровождается необходимыми объяснениями;
* допущены более двух ошибок (в зависимости от количества решаемых задач).

Оценка «2» ставится, если учащийся не выполнил ни одного задания верно.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации разработаны для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы  по ученой дисциплине **Основы делопроизводства,**по профессии  Контролер банка

Данные методические рекомендации могут быть использованы в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовке по профессии рабочих Контролер банка.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы учащийся  должен

***знать***:

* основные законодательные акты в области делопроизводства;
* виды документов;
* правила составления и оформления различных видов документов;
* требования к тексту служебных документов;
* общие правила организации работы с документами;
* принципы работы офисной организационной техники.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы учащийся должен ***уметь***:

* составлять и оформлять различные виды документов;
* оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
* осуществлять документирование и организацию работы с документами;
* использовать офисную организационную технику;

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы учащийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия. |
| ОК 8 | Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности. |
| ОК 9 | Исполнять воинскую обязанность <\*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы должно способствовать дальнейшему формированию у учащихся  общих и профессиональных компетенций.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Номер самостоятельной работы** |
| **Умения:** |  |
| * составлять и оформлять различные виды документов;
* оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
* осуществлять документирование и организацию работы с документами;
* использовать офисную организационную технику;
 | Самостоятельная работа №1 |
| **Знания:** |  |
| * основные законодательные акты в области делопроизводства;
* виды документов;
* правила составления и оформления различных видов документов;
* требования к тексту служебных документов;
* общие правила организации работы с документами;
* принципы работы офисной организационной техники.
 | Самостоятельная работа №2Самостоятельная работа:№3 |

Методические рекомендации включают:

1. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы;
2. Задания к самостоятельной внеаудиторной работе, сопровождающиеся указаниями для их выполнения;
3. Критерии оценки выполнения работ, форму предоставления работы и степени овладения учащими запланированных умений (освоенных компетенций).

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется:

Самостоятельная работа №1 - индивидуально

Самостоятельная работа №2- при тестировании

Самостоятельная работа:№3- индивидуально

**Планирование внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела, темы** | **Номер, название самостоятельной внеаудиторной работы** | **Количество часов, отведенных на ВСР** | **Срок выполнения самостоятельной внеаудиторной работы (номер недели в семестре)** | **Форма контроля** |
| **Тема 2.** Изучение классификации документов, виды и типы документов. | Классификация банковских документов. | 10 | 2 семестр | реферат |
| **Тема 5**. Реквизиты и структура документа. | Состав реквизитов документов. ГОСТ Р6.30 -2003 раздел 2 | 6 | 2 семестр | конспект |
| **Тема 6.**Номенклатура документов | Подготовка презентации – по теме «Делопроизводство в коммерческом банке» | 4 | 3 семестр | презентация |

**Самостоятельная работа №1**

Самостоятельное изучение темы – Классификация банковских документов.

**Цель работы:**формирование умений использовать информацию и отображение в реферате наиболее современной и значимой информации.

**Форма выполнения:** Реферат

**Необходимое оборудование:**персональный компьютер, выход в сеть Интернет

Требования к написанию реферата

1. Требования к оформлению титульного листа.

В верхней части листа указывается название учебного заведения( в правом верхнем углу), в центре – тема реферата, ниже темы справа – Ф.И.О. обучающегося, номер группы, внизу – город

1. Оглавление.

Следующим после титульного листа должно идти оглавление. Реферат следует составлять из четырех основных частей: введения, основной части, заключения и списка литературы.

1. Основные требования к введению.

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может рассматриваться в связи с невыясненностью вопроса в науке, с его сложностью для изучения. А также в связи с многочисленными вопросами и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы. Объем введения составляет не более 2-3 страниц.

1. Требования к основной части реферата.

Основная часть реферата содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы. Средний объем основной части реферата 10-15 страниц. Материал должен быть распределен на главы или параграфы. Необходимо сформулировать их название и соблюдать логику изложения. Основная часть реферата кроме содержания, выбранного из разных источников, должна включать в себя собственное мнение учащегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

1. Требования к заключению.

Заключение – часть реферата, в котором формулируются выводы по параграфам или главам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения 2-3 страницы.

1. Основные требования к списку литературы.

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названию сборников). Необходимо указывать место издания, название издательства, год издания.

Реферат должен быть предоставлен на рецензию не позднее, чем за неделю до защиты.

Темы рефератов:

1. Законодательство РФ в области документационного обеспечения  кредитных учреждений.
2. Система хранения документов банковских документов.
3. Система хранения банковских документов.
4. Составление  банковских документов. Требования к оформлению.
5. Основные функции банковских документов.
6. Реквизиты и структура  банковских документов.
7. Требования к оформлению кредитного договора.
8. Технические средства используемые в банковском делопроизводстве.
9. Требования к оформлению Длительного поручения.
10. Требования к оформлению первичных кассовых документов.
11. Требования к оформлению Платежного поручения.
12. Требования к оформлению депозитного договора.
13. Требования к оформлению справки по купле – продаже иностранной валюты.
14. Требования к оформлению доверенности.
15. Требования к оформлению завещательного распоряжения.
16. Требования к оформлению банковских документов в электронном виде.
17. Системы организационно-распорядительной документации.

**Критерии оценки**

В случае отрицательного заключения преподавателя учащийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

**Критерии оценки реферата:**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается, реферат оформлен в соответствии с требованиями.

**Оценка «4» (хорошо)**выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается, реферат оформлен в соответствии с требованиями.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема  определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается, есть нарушения в оформлении реферата.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – тема реферата не раскрыта, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Основные источники:**

* Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224с.
* Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с., (рекомендовано ФИРО)
* Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 207 с.
* Интернет-ресурсы
* [*www.delpro.narod.ru*](https://www.google.com/url?q=http://www.delpro.narod.ru&sa=D&ust=1515702117253000&usg=AFQjCNFH25T0pkkIrwztiyfuKjwR6B8KtQ)*- Делопроизводство+*

**Самостоятельная работа № 2**

Состав реквизитов документов. ГОСТ Р6.30 -2003 раздел 2

**Цель работы** Систематизация знаний и отличительных особенностей оформления документов банковским работником  с соблюдением реквизитов документа при  организации  выполнения трудовых обязанностей   и приобретение практических умений, составлять и оформлять документы с соблюдением законодательных актов и требований ГОСТ 6.30 – 2003, необходимых  в профессиональной деятельности контролера банка.

**Форма выполнения:** конспект

**Необходимое оборудование:**персональный компьютер, выход в сеть Интернет

**Требования к конспекту:**

Как составлять конспект или план к тексту учебника.

1. Прочитайте параграф медленно по абзацам или смысловым фрагментам текста.
2. Вычлените в прочитанном существенное, для этого решите, как можно было бы озаглавить текст абзаца.
3. Перескажите существенную часть изложенного в тексте своими словами.
4. Запишите кратко содержание текста. Писать следует четко, аккуратно, применяя общепринятые сокращения и обозначения. В конспект могут быть включены рисунки опытов, приборов с поясняющими записями к ним, заменяющие текст схемы и таблицы. Дополнительные примеры и выводы.
5. Познакомьтесь с заданиями, помещенными в тексте или в конце параграфа, и мысленно решите, готовы ли вы к их выполнению, что нужно еще раз посмотреть в тексте или уточнить у учителя.

Объем конспекта зависит от его вида: сжатый – 1/5 текста, подробный – 1/3 текста. Конспект лучше размещать на развернутом двойном листе тетради, тогда им будет легко пользоваться.

Требования к написанию конспекта.

1. Определи цель составления конспекта.
2. Внимательно ознакомься с произведением.
3. Конспект следует писать от имени составителя.
4. После цитат нужно указывать страницу произведения.
5. Выделяй слова, фразы, абзацы.
6. Не искажай мысль автора.
7. Конспект пиши четко и разборчиво.
8. В конспекте выделяй главное.

Правила конспектирования.

* Сделать в тетради для конспектов широкие поля.
* Написать исходные данные источника, конспект которого будет составляться.
* Прочитать весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
* Выделить информативные центры внимательно прочитанного текста.
* Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
* Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
* Можно выделять фрагменты текста, подчеркивать главную мысль, ключевое слово, используя цвета маркеров.
* Активно использовать поля конспекта: на полях можно записывать цифры, даты, место событий, незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы, дополнения из выступлений сокурсников, выводы и дополнения преподавателя. Кроме того, на полях проставляют знаки, позволяющие быстро ориентироваться в тексте, например: ! – важно; etc – и т.д.; ех – например; ? – сомнение, вопрос; NB- важный теоретический материал; PS  - выучит; и– при писка, написанная после; ∆ - ново;  др.
* Вносить в конспект во время семинарских занятий исправления и уточнения.
* Объем конспекта должен превышать одну треть исходного текста.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если **опорный конспект** выполнен в полном объеме; учащийся раскрыл основные понятия, в тексте приведены цитаты;  **опорный конспект** не содержит речевых и грамматических ошибок, **опорный конспект** выполнен аккуратно.

**Оценка «4» (хорошо)**выставляется, если**опорный конспект** выполнен в полном объеме; учащийся раскрыл основные понятия,**опорный конспект** не содержит речевых и грамматических ошибок,**опорный конспект** выполнен аккуратно.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если**опорный конспект** выполнен не в полном объеме; учащийся не полностью раскрыл основные понятия, в имеются речевые и грамматические ошибки, представлен с нарушением сроков.

**Оценка «2» (не удовлетворительно)** выставляется, если**опорный конспект** выполнен не в полном объеме; учащийся не раскрыл основные понятия, в имеются речевые и грамматические ошибки, представлен с нарушением сроков.

**Самостоятельная работа №3**

Подготовка презентации – по теме «Делопроизводство в коммерческом банке».»

**Цель работы:**

Формирование умений кратко изложить информацию с использованием информационных технологий, развитие коммуникабельности обучающегося, включает отработку навыков ораторского искусства и умения привлечь внимание аудитории к своему выступлению

**Форма выполнения**: презентация с последующей защитой

Необходимое оборудование: персональный компьютер, выход в сеть Интернет

**Требования к презентации**:

Презентация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.

1. Бумага А4, нумерация страниц вверху посередине, начиная с цифры
2. На титульном листе цифра 1 не ставится, размер шрифта 14 с полуторным междустрочным интервалом, поля – обычные для документа (Слева 3, сверху и снизу – 2, справа – 1,5 см)
3. Цитаты (выдержки) из источников, литературы используются в тех. Случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определённому вопросу
4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный преподавателем

При получении задания, и, исходя из этого, определять объем,

Презентации

1. Количество иллюстрационного материала слайд-презентации

Должно быть достаточным, но не чрезмерным

1. Обучающийся в ходе работы по подготовке слайд-презентации доклада,

Отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы

В заключении

1. Обучающийся обязан подготовить презентацию по докладу и выступить по

Теме в строго отведенный срок и время

8.   Текстовой материал презентации должен быть хорошо читаем

9.   Дизайн слайдов должен быть официально-деловым.

Информационное обеспечение:

Основные источники:

.

Электронные ресурсы:

1. [Www.cbr.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.cbr.ru&sa=D&ust=1515702117261000&usg=AFQjCNF1z1qx3GLGKmazuuIfabNVzRdCeg)            сайт Центробанка России
2. [Www.sbrf.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.sbrf.ru&sa=D&ust=1515702117261000&usg=AFQjCNFbImN_5ZjJXS9jYDqW0oOXs40AdQ)            сайт Сбербанка России

Журналы:

Банковские технологии

Банковское дело

Банковские услуги

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВРЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** |
| **«**САНГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**»** |
| Горбунова, д.22, п. Сангар, Кобяйского улуса РС(Я), 678300  Тел/факс (41163) 2-14-01,[http://www.sangar9@mail.ru](https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2016/11/29/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu) |

*Методические рекомендации*

*по выполнению самостоятельной работы*

*для студентов*

*по предмету:*

*«Основы делопроизводства»*

***Составитель:***

***преподаватель специальных***

***и социально – экономических***

***дисциплин Е.В. Щипанова***

***2016***

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита докладов, рефератов, сообщений, выступление на занятиях, защита проектов, презентаций, оформление таблиц.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* составлять и оформлять различные виды документов;
* оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
* осуществлять документирование и организацию работы с документами;
* использовать офисную организационную технику;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* основные законодательные акты в области делопроизводства;
виды документов;
* правила составления и оформления различных видов документов;
* требования к тексту служебных документов;
* общие правила организации работы с документами;
* принципы работы офисной организационной техники.

***Тематика самостоятельной работы студентов с указанием количества часов, необходимых на выполнение заданий***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Тема работы*** | ***Количество часов*** |
| ***I Тематика сообщений*** |
| ***1*** | Электронный документ и документооборот. | ***1*** |
| ***2*** | Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. | ***1*** |
| ***3*** | Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации. | ***1*** |
| ***4*** | Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации | ***1*** |
| ***5*** | Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. | ***1*** |
| ***6*** | Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу. | ***1*** |
| ***II. Изучение периодической литературы – журналы «Делопроизводитель» и «Секретарь»*** |
| ***8*** | Как провести внутренний аудит делопроизводства | ***14*** |
| ***9*** | Ошибки в делопроизводстве – найти и уничтожить! |
| ***10*** | Как написать инструкцию по делопроизводству |
| ***11*** | 5 способов создать порядок в документах |
| ***12*** | «Регистрация и хранение договоров» |
| ***12*** | "Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств |
| ***III. Защита докладов*** |
| ***14*** | Примерная тематика для защиты  рефератов:1. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
2. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
3. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
4. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
5. Понятие, принципы и характеристики документооборота
6. Основные этапы документооборота.
7. Первоначальная обработка документов в организации.
8. Технология рассмотрения документов в организации**.**
 | ***10*** |
|  | Итого | ***30 часов*** |

***Основные требования к выполнению самостоятельной работы студента***

***Выполнение раздела I «сообщение»***

**Написание сообщений**

**Сообщение**– это небольшая информационная справка, предоставляющая информацию на какую – либо тематику.

*Цель*: углубление и систематизация знаний по предмету «Основы Делопроизводства», активизация поисковой деятельности и развитие творческого мышления студентов.

***Требования***

* Сообщение предоставляется в рукописном виде;
* Сообщения должны быть написаны в отдельной тетради
* Минимальный объем сообщения 2 тетрадных листа
* В начале сообщения указывается тема
* Термины и определения подчеркиваются или же выделяются другим цветом
* Содержание сообщения должно соответствовать теме задания.
* Не забудьте по окончанию написания сообщения указать источники

***Основные требования к выполнению самостоятельной работы студента***

***Выполнение раздела II «анализ статей периодических изданий» 14 часов***

*Цель*: углубление и систематизация знаний по предмету «Основы Делопроизводства», активизация поисковой деятельности и развитие творческого мышления студентов.

***Анализ статьи – это самостоятельное изучение теоретического материала для выявления основных проблем определенной сферы деятельности***

***Требования***

* Анализ статьи периодического издания предоставляется в рукописном виде;
* Анализ статьи периодического издания включает в себя:
1. Название статьи и место издания статьи
2. Основные термины и определения, встречающиеся в статье
3. Каким проблемам посвящена данная статья.
4. Указать пути решения проблем, описанных в статье
5. Обозначить значимость данной статьи для решения проблем делопроизводства
6. Выразить свое отношение к данной проблеме
* Минимальный объем анализа статьи периодического издания 2 тетрадных листа
* В начале сообщения указывается тема
* Термины и определения подчеркиваются или же выделяются другим цветом

***Основные требования к выполнению самостоятельной работы студента***

***Выполнение раздела III «Защита докладов»***

**Доклад** – информация на определенную тему, включающая обзор литературных и иных источников.

***Требования к докладу:***

* Титульный лист доклада должен содержать информацию о докладе, авторе, группе, профессии.
* Доклад предоставляется в печатном виде
* Текст доклада оформляется на отдельных листах формата А4. Выравнивание текста «по ширине», шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, интервал 1,5, нумерация страниц «внизу, справа».
* Запрещается печать курсивом, жирным шрифтом и подчеркивание.
* Название параграфов, глав печатается по середине страницы
* После титульного листа идет СОДЕРЖАНИЕ в котором отражены основные разделы (параграфы, подпункты и т.д.) доклада;
* Объем текста в докладе не должен быть меньше 5 листов и не больше 10 листов печатного текста
* Фотоматериалы, рисунки, схемы, используемые в докладе оформляются в виде приложений;
* В конце доклада на отдельном листе указать список используемых источников.

Информационное обеспечение

1. Т.Н. Межуева. Справочник по делопроизводству. – М.: ИД «ГроссМедиа». 2012
2. В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова. Официальное делопроизводство. Москва: Омега – Л. 2015
3. Трудовой Кодекс РФ
4. Периодические издания: журналы «Секретарское дело», «Делопроизводство»
5. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – Пункт 3.27.
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. – Приложение № 11.