

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБОУ СПО СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для изучения учебной дисциплины

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Специальность: 080110 Банковское дело

2013

Екатеринбург, 2013

Методические рекомендации по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления, специальность СПО 080110 Банковское дело - Екатеринбург: ОТДиС, 2012.

Составитель:

г. Екатеринбург ГБОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса»,
преподаватель Н.Г. Башмакова, первая квалификационная категория
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации составлены в соответствии с учебной дисциплиной ОП.04 Документационное обеспечение управления, для специальности СПО 080110 «Банковское дело» и предназначены для заочной формы обучения.

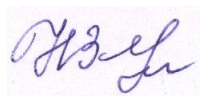
Данные методические рекомендации включают полное содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, ее теоретическую часть, вопросы для самоконтроля знаний и задания для контрольной работы.

Структура методических рекомендаций способствует систематизации и обобщению теоретического материала, что поможет студентам успешно самостоятельно изучать учебную дисциплину ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета.

Протокол № 2 от «__02__» __февраля__ 2013г

Председатель методического совета_____



/ Н.А. Зелова

г. Екатеринбург ОТДиС, 2013

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

№ п/п	Раздел	Стр.
1.	Пояснительная записка	5
2.	Содержание разделов и тем с вопросами для самоконтроля	7
3.	Список литературы	10
4.	Требования к аттестации (зачёт) по дисциплине	11
5.	Критерии оценивания	12
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Вопросы для подготовки к зачету	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации составлены для изучения и выполнения работ по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления,, соответствуют требованиям ФГОС СПО и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ГБОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» по специальности СПО 080110 «Банковское дело» заочной формы обучения.

В соответствии с учебным планом дисциплина относится к общепрофессиональному циклу и обеспечивает совокупность систематизированных знаний и умений, а также определенный уровень развития познавательных способностей и практической подготовки.

Цель изучения дисциплины - сформировать компетенции выпускника, позволяющие ему осуществлять профессиональную деятельность в области Банковского дела.

В результате изучения ОП.04 Документационное обеспечение управления, студенты **должны знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

должны уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

При изучении дисциплины по заочной форме используются различные формы учебной деятельности студента. Это аудиторные часы: лекции, практические работы, а также самостоятельная работа студента, которая составляет большую часть учебного времени.

Максимальная учебная нагрузка студента составляет **54** часа, обязательное количество аудиторных занятий составляет:

- **36** часов, по очной форме обучения;
- **8** часов, по заочной форме обучения;
- **46** часов самостоятельная работа студентов по заочной форме обучения.

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО КУРСАМ/СЕМЕСТРАМ

Таблица 1

Курса	Семестр	Количество часов					
		Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Формы контроля	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	8	4	4	Текущий контроль Зачёт (тестовое задание)	-	46

Содержание учебной дисциплины предусматривает следующие виды контроля:

- **текущий контроль** знаний - осуществляется в процессе изучения каждой темы при выполнении практических работ, самостоятельной работы;
- **промежуточный** - зачёт.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Содержание: Основные понятия курса, классификация деловой документации. Делопроизводство и его становление в России. Реквизиты и их предназначение. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы предприятия. Виды, назначение, правила оформления. Организация работы с документами на предприятии. Организация электронного документооборота

Вопросы для самоконтроля:

1. Как появились документы?
2. Какие два периода выделяют в делопроизводстве России?
3. Что такое делопроизводство?

Тема 1. Основные понятия курса, классификация деловой документации

Содержание: Общие сведения по документированию управленческой деятельности; его задачи. Понятие о делопроизводстве и документе; документирование. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документ, назовите его признаки?
2. Сколько существует организационных форм работы с документами?
3. Чем регулируется порядок и обработка документов?

Тема 2 Делопроизводство и его становление в России

Содержание: Основные сведения из истории делопроизводства. Этапы исторического развития делопроизводства в России. Государственная система документационного обеспечения управления, назначение, применение. Основные законодательные акты в области делопроизводства. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов; назначение. Категории стандартов (государственные, отраслевые, республиканские). Сведения о работе по унификации документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назначение и применение Государственной системы документационного обеспечения управления.
2. Что такое документооборот?
3. Назовите должностной состав службы делопроизводства?

Тема 3. Реквизиты и их предназначение

Содержание: Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов. Значение документов. Регистрационные формы входящей документации. Формы регистрации внутренних документов. Формирование регистрационного номера документа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что составляет совокупность всех реквизитов документа?
2. Назовите основные виды реквизитов.
3. К какому виду реквизитов относится эмблема фирмы?

Тема 4. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы предприятия. Виды, назначение, правила оформления

Содержание: Организационная документация: устав, положение, инструкция. Определение документа каждого вида; назначение. Их разновидности. Распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения. Сведения об издании распорядительных документов; их назначение. Справочно-информационные документы: справки, акты, объяснительные и докладные записки, телеграммы, факсы; назначения; требования к составлению и оформлению. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Структура и содержание документов. Особенности текста. Правила оформления. Варианты документов. Особенности оформления факса, передачи, приема. Телефонограммы: обязательные реквизиты; порядок составления телефонограммы; требования к тексту; правила передачи, приема и оформления телефонограммы

Вопросы для самоконтроля:

1. Назначение распорядительных документов
2. Назовите документы относящиеся к информационно-справочным
3. Перечислите порядок обработки поступающих и отправленных документов.

Тема 5. Организация работы с документами на предприятии

Содержание: Основные виды работы с документами: прием и регистрация; обеспечение порядка прохождения документов в организации; контроль исполнения; формирование дел; подготовка и передача дел в архив. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности. Регистрация и индексирование документов. Индекс документа; его состав. Формы регистрации: журнальная, карточная, компьютерная; их применение. Контроль исполнения документов: текущий и предупредительный.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды номенклатуры дел
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Какие существуют формы регистрации документов?

Тема 6. Организация электронного документооборота

Содержание: Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Преимущественные показатели использования электронного документооборота. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Организация автоматизированного рабочего места делопроизводителя. Порядок обмена электронными документами. Возможности электронной почты.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назначение и принципы автоматизации делопроизводства.
2. Назовите наиболее эффективные направления информационных технологий?
3. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

Тема 7. Правила хранения и передачи документов в архив

Содержание: Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Внутренняя опись документов дела; Архив предприятия; его назначение. Задачи архива. Оснащение архива. Основные принципы установления сроков хранения дел. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Задачи архива?
2. Назовите правила хранения дел
3. Какие документы относятся к категории « долговременного хранения»?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие. - М.: ИКЦ «Маркетинг», 2003 - 336 с.7.
2. Быкова Т.А. ЕГСД и ГСДОУ по-прежнему нужны секретарям//Секретарское дело - 2001 - №2.
3. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. -- М.: Экономика, 1991 - 271 с.
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. -- М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999 - 288 с.
5. **Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998 - 572 с.**
6. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводитель - 2001 - №1.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
2. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. Изд. 2-е. – М.: СПб, 2008.
3. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: справочное пособие. – Киев: «Высшая школа», 2009.

Справочная информация:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. -- М.: Издательство стандартов, 1991.
2. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве : постановление СМ – Правительства Рос. Федерации от 03.03.93 г. № 191. – 1997. – № 2 (1). – С. 107 – 108.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299. - М.: Госстандарт, 1993.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536)

ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

По окончании изучения учебной дисциплины в качестве аттестации предусмотрен **зачёт**, который может проводиться в письменной форме или в форме тестирования по вопросам дисциплины.

До студентов форма проведения зачёта доводится в начале сессии.

Цель проведения ЗАЧЕТА – определить усвоение студентами основных понятий документационного обеспечения управления, требования к составлению и оформлению различных видов документов, общих правил организации работы с документами.

На зачете студент должен продемонстрировать знания:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

БАЛЛЫ	ОЦЕНКА	ПОКАЗАТЕЛИ
27 - 26	«5»	– обучающийся на высоком уровне знает учебный материал, выполняет работу достаточно быстро и правильно
25 - 20	«4»	– обучающийся в достаточной степени знает учебный материал, выполняет работу быстро и правильно, однако допускает незначительные ошибки. Допускаются небольшие неточности в ответах
19 -15	«3»	– обучающийся в не достаточной степени знает учебный материал, выполняет работу достаточно быстро, допускает неточности в ответах
менее 15	«2»	– обучающийся, обнаруживает незнание, непонимание содержания

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Как называется деятельность по составлению и оформлению документов?
2. Что является средством материализации информации, закрепления её в пространстве и во времени?
3. Как называется часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов?
4. Что является объектом ДОУ?
5. Назовите причины появления любого документа?
6. Как называется документ, выданный в установленном порядке с соблюдением всех правил?
7. Что является основанием для принятия управленческих решений?
8. Как называется способность документа сохранять и передавать культурные традиции?
9. Какие документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации?
10. Как называется место, где происходит обмен информации в целях поиска решения?
11. Назовите основные принципы эргономичной организации рабочего места в современном офисе?
12. Как называется движение документов в организации с момента их создания получения?
13. Назовите комплекс взаимосвязанных технологических дисциплин организации труда людей?
14. Какие виды офисных технологии можно выделить в современном офисе?
15. Какие технологии используются для информационного обслуживания работников предприятия?
16. Чем должны быть основаны рабочие места для эффективности работы?
17. Что является основополагающим принципом делового взаимоотношения?
18. Назовите основные принципы делового этикета?
19. Что предполагает этика делового общения?
20. Назовите основные цели ГСДОУ?
21. На основе чего разрабатывают нормативные акты, документационное обеспечение управления?
22. Что такое юридическая сила документа?
23. В каком году основано ГС ДОУ?
24. Какой электронной подписью подписываются электронные документы?
25. Какие документы называются электронными?
26. Требования к характеру электронных документов?

27. Чем определяется состав управленческих документов?