

Департамент образования Ивановской области
ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
для студентов очной формы обучения
специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Преподаватель: В.И. Ляпина

с. Северцево, 2014

Пояснительная записка

ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине, рассчитаны на 24 часа, предусматривают самостоятельное изучение многих вопросов в области документационного обеспечения управления, что позволяет дать более глубокие знания теоретических и прикладных основ в области документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен 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.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний.

Цели, основные виды самостоятельной работы студентов

Цели самостоятельной внеаудиторной работы студентов

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование профессиональных навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельного мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации.

Таблица по организации самостоятельной работы
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Раздел	Кол- во часов	Вид работы	Цель	Контроль
Раздел 1.				
1.1. Виды записи и носители информации	2	Написание тезисов	Углубление знаний	Проверка тезисов
1.2. Унифицированные формы отраслевой документации	1	Конспект	Изучение дополнительной литературы	Проверка конспектов
1.3. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	2	Конспект	Изучение дополнительной литературы	Проверка конспектов
1.3. ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1	Конспект	Изучение дополнительной литературы	Проверка конспектов
Раздел 2.				
2.1. Государственный герб РФ	1	Доклад	Изучение дополнительной литературы	Заслушив. докладов
2.2. ГОСТ Р 7.08-2013 Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	3	Конспект	Углубление знаний	Проверка конспектов
Раздел 3.				
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка компании (банка)	2	Доклад	Изучение дополнительной литературы	Заслушив. докладов
3.1. Устав банка	2	Доклад	Изучение дополнительной литературы	Заслушив. докладов
3.1. Положение о структурном подразделении банка	1	Образец документа	Изучение дополнительной литературы	Проверка образца документа
3.1. Структура и штатная численность банка	1	Образец документа	Изучение дополнительной литературы	Проверка образца документа
3.2. Должностные инструкции работников банка	2	Образцы документов	Изучение дополнительной литературы	Проверка образцов документ.
3.3. Приказы по личному составу, приказы по основной деятельности	2	Доклад	Изучение дополнительной литературы	Заслушив. докладов

Раздел 4.				
4.1. Докладные записки, фиксирующие определенные события	1	Доклад	Углубление знаний	Заслушив. докладов
4.1. Служебные записки	1	Доклад	Углубление знаний	Заслушив. докладов
Раздел 5.				
5.2. Подготовка и передача дел в архив организации	2	Доклад	Углубление знаний	Заслушив. докладов
Итого:	24			

**Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы по ОП.04 «Документационное
обеспечение управления»**

Раздел 1. Значение документа в современном обществе

Тема 1.1. Виды записи и носители информации

Составьте тезисы по учебному материалу по рекомендуемому плану:

1. Тестовая запись информации
2. Цифровая запись информации
3. Графические формы записи
4. Техническая графика
5. Носители информации
6. Накопление и сохранение информации

Литература: Л.А.Доронина «Документоведение» стр.41-43

Тема 1.2. Унифицированные формы отраслевой документации

Составьте конспект.

В данном вопросе необходимо изложить основы, на которых разработаны унифицированные системы управленческой документации; перечислить виды унифицированных систем документации, более подробно перечислить виды унифицированных форм банковской документации.

Литература: А.В.Пшенко, Л.А.Дорошина «Документационное обеспечение управления» стр.74-75

Тема 1.3. ФЗ от 27 июля 2006 № 14ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Составьте конспект, в котором дайте понятие информации, укажите виды информационных технологий и поясните, как организована защита информации на примере кадрового делопроизводства.

Литература: интернет-ресурсы

Тема 1.3. ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Составьте конспект, в котором дайте понятие электронной подписи, объясните ее значение. Также следует описать механизм использования электронной подписи.

Литература: интернет-ресурсы

Раздел 2. Составление и оформление документов

Тема 2.1. Государственный герб РФ

Подготовьте доклад. Рекомендуемый план для доклада:

1. Описание Государственного герба РФ
2. Использование Государственного герба РФ

Литература: ФЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ

Тема 2.2. ГОСТ Р 7.08-2013 Система стандартов по информации, библиотечному, издательскому делу. Делопроизводство

Составьте конспект, в котором запишите термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Литература: интернет-ресурсы

Раздел 3. Организационно-распорядительные документы

Тема 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка компании (банка)

Подготовьте доклад, в котором рекомендуется отразить следующие вопросы: структура Правил; содержание разделов; порядок принятия Правил.

Литература: интернет-ресурсы

Тема 3.1. Устав банка (АО)

Подготовьте доклад в форме образца Устава коммерческого банка.

Литература: интернет-ресурсы

Тема 3.1. Положение о структурном подразделении банка. Структура и штатная численность учреждения банка

Представьте образцы Положения о структурном подразделении коммерческого банка и Структуре и штатной численности учреждения банка.

Литература: интернет-ресурсы

Тема 3.2. Должностные инструкции работников банка

Представьте образцы должностных инструкций

Литература: интернет-ресурсы

Тема 3.3. Приказы по личному составу, приказы по основной деятельности

Подготовьте доклад, в котором разъясните понятие приказа по личному составу, приказа по основной деятельности; объясните, как приказы

составляются, каково их содержание и форма. Также рекомендуется представить образцы приказов.

Литература: Л.А. Доронина «Документоведение» стр.171-189

Раздел 4. Справочно-информационные документы

Тема 4.1. Докладные записки, фиксирующие определенные события. Служебная записка

Подготовьте доклад, в котором дайте понятие докладных, служебных записок, укажите реквизиты, которые в них содержатся, приведите формы и образцы записок.

Литература: интернет-ресурсы

Раздел 5. Организация работы с документами

Тема 5.2. Подготовка и передача в архив организации

Подготовьте доклад, в котором отразите алгоритм подготовки и передачи дел из структурного подразделения организации в архив организации. Представьте формы документов, которыми оформляют передачу дел.

Литература: интернет-ресурсы

Литература

Основные источники:

1. Доронина Л.А. Документоведение. – М., Юрайт, 2015
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М., «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций. - М., ТК Велби «Проспект», 2008
2. Митрофанова В.В. «Оформляем кадровые документы». Настольная книга практика. - М., Альфа-Пресс, 2009

Интернет ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
2. Библиотечная система «Юрайт»
biblio – online.ru

