



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом
Института сервисных технологий
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 7 от «10» февраля 2022 г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация: юрист
год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППСЗ</i>	<i>Григорьева А.А.</i>



1. Общие положения

Для освоения дисциплины предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях (методические указания для обучающихся по освоению дисциплин) предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий,

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевают наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата (практические занятия,) в зависимости от дисциплины.

Цель и задачи практических занятий: получение практических знаний по деловой коммуникации и возможность их использования в процессе дальнейшего обучения, профессионального становления и развития студента.

Задачи курса:

иметь практический опыт:

— работы с различными видами документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления ОРД;

систему и типовую технологию ДОУ;

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Виды практических занятий

Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Видами практических занятий по курсу являются:

- *Диалоговый семинар (беседа) с анализом конкретных ситуаций*
- *Оформление документов*
- *Работа с бланками*
- *Проблемный семинар*
- *Разработка пакета документов*

2. Тематика и содержание практических занятий для очной и заочной форм обучения

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: разработка пакета документов



Тема и содержание занятия Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Цель занятия: правильное оформление организационно-распорядительной документации

Практические навыки: уметь создать следующие типы документов : распоряжение , приказ по основному виду деятельности , приказы по личному составу

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: разработка пакета документов

Тема и содержание занятия Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Цель занятия: правильное оформление организационно-распорядительной документации

Практические навыки: уметь создать следующие типы документов : распоряжение , приказ по основному виду деятельности , приказы по личному составу

Практическое занятие 3

Вид практического занятия: Оформление документов

Тема и содержание занятия Формирование дел для сдачи в архив.

Цель занятия: правильное оформление и формирование комплекта документов для сдачи дела в архив.

Практические навыки: понятие дела, основные формы комплектности документов.

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: Оформление документов . Работа с бланками .

Тема и содержание занятия Составление и оформление претензионно-исковой документации.

Цель занятия: Изучить оформление претензионных писем , исковых заявлений

Практические навыки: умение правильно составить и оформить документ

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: Тематический семинар.

Тема и содержание занятия Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждении".

Цель занятия: изучение архивного дела , номенклатуры дел

Практические навыки: создание эффективной модели работы с документами

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в



определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3. Тематика и содержание самостоятельной работы для очной и заочной форм обучения

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины,

Самостоятельная работа строится из следующих видов работы:

- изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям;
- изучение студентами теоретического материала по материалам курса для работы на семинарских занятиях;
- подбор и изучение литературы в ЭБС для выполнения индивидуального задания по составлению сценариев;
- выполнение домашних заданий по теме семинарского занятия для текущего контроля;
- написание докладов, сообщений по курсу;
- составление конспекта;
- составление презентации задания;
- презентация собственного индивидуального задания.

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. *Полный набор учебно-методических рекомендаций по выполнению всех семинарских занятий по дисциплине (теоретический блок, блок заданий, выполняемых дома, блок заданий для работы в аудитории, блок индивидуальных заданий студента по курсу, план проведения занятия и форма, перечень литературы для подготовки к занятию)*
2. *Рекомендации по написанию реферата, доклада;*
3. *Глоссарий;*
4. *Образцы заполнения деловых бумаг*

Тематика самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающихся 1

На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Самостоятельная работа обучающихся 2



Составить штатное расписание на формате А4:

Унифицированная форма.

Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.

Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»

Самостоятельная работа обучающихся 3

Составить на типовом бланке разовую доверенность.

Унифицированная форма.

Самостоятельная работа обучающихся 4

Работа с конспектом и литературой.

Подготовка докладов и рефератов по теме.

Самостоятельная работа обучающихся 5

Составление отзыва на претензию

Самостоятельная работа обучающихся 6

Работа с конспектом и литературой.

Подготовка докладов и рефератов по теме.



Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

1 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
<https://znanium.com/catalog/document?id=397388>

Дополнительные источники:

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

Нормативная база

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176315>
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160114>
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189565>
4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 09.05.2005) «О техническом регулировании».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189650>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183056>
6. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749>
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>
8. Федеральный закон от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160225>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173960>
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными



- Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191695>
15. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182734>
16. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=65617>