



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления**

Специальность

40.02.04. Юриспруденция

Ростов-на-Дону

2023

Методические указания по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий, образцы и макеты документов, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Н.В. Река, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.04. Юриспруденция
Протокол №9 от « 30 » июня 2023 г

Председатель П(Ц)К специальности  М.А. Логвилова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол №9 от « 30 » июня 2023 г

Председатель учебно-методического совета колледжа



С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| 1. Состав и структура внеаудиторной самостоятельной работы..... | 4 |
| 2. Методика выполнения отдельных видов работ..... | 8 |
| 2.1. Рекомендации по написанию докладов..... | 8 |
| 2.2. Рекомендации по использованию информационных технологий..... | 9 |
| 2.3. Рекомендации по использованию нормативных документов..... | 10 |
| 2.4. Рекомендации по подготовке информационного сообщения..... | 11 |
| 2.5. Рекомендации по подготовке презентаций..... | 12 |
| 3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы..... | 15 |
| 4. Список рекомендуемой литературы..... | 18 |
| Самостоятельная работа № 1..... | 19 |
| Самостоятельная работа № 2..... | 20 |
| Самостоятельная работа № 3..... | 21 |
| Самостоятельная работа № 4..... | 22 |
| Самостоятельная работа № 5..... | 23 |
| Самостоятельная работа № 6..... | 24 |
| Самостоятельная работа № 7..... | 25 |
| Самостоятельная работа № 8..... | 26 |
| Самостоятельная работа № 9..... | 28 |
| Самостоятельная работа № 10..... | |

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам всех форм обучения при освоении дисциплин, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.04. Юриспруденция

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самоорганизации;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная (выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию);
- внеаудиторная (выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия).

Приступая к изучению учебной дисциплины «ДОУ», студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной и методической литературой, имеющейся в колледже, завести тетрадь для конспектирования лекций и папку для выполнения практических работ.

В ходе учебных занятий вести конспектирование учебного материала. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Структура методических указаний внеаудиторной самостоятельной работы определена последовательностью изучения дисциплины. Для каждой работы определены форма работы, вопросы, которые необходимо осветить в самостоятельной работе, сроки выполнения работы, ориентировочный объем работы и указана литература.

1. СОСТАВ И СТРУКТУРА ВНЕАУДИТОРНОЙ

САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» выполняется студентом по специальности 40.02.04. Юриспруденция по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» и может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, поиск необходимой информации в сети Интернет и др.
- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование, составление и разработка словаря (глоссария) и др.
- **для формирования компетенций:** аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), составление обзора публикаций по теме, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

**Нормы времени
для реализации форм самостоятельной работы**

| № п/п | Название раздела | Объем, час | Виды работ |
|--------------|--|-------------------|--|
| 1. | Введение. | 2 | Доклад «История развития делопроизводства в России» (по этапам) |
| 2. | Тема 12. Технология работы с конфиденциальной документацией. | 2 | Доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». |
| 3. | Тема 14. Механизм автоматизации работы с документами. | 2 | Доклад «Применение электронной подписи в электронных документах». |
| | Итого: | 6 | |

Самостоятельная работа предназначена для более глубокого усвоения изучаемого материала, развитию навыков работы студентов с законодательной базой и нормативными документами, помогает студентам в освоении профессиональных и общих компетенций.

2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите предисловие, в котором даны рекомендации по работе с данным методическим пособием. Ознакомьтесь с данной в каждой самостоятельной работе рекомендованной литературой и пояснениями к заданию. Повторите материал по теме работы.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в нем должны быть указаны:

- 1) наименование работы,
- 2) ФИО студента, № группы,
- 3) основная часть (сочинение, доклад, диалог и т.д.),
- 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать (показывать) преподавателю.

Если у обучающихся возникают затруднения в процессе работы, им следует обратиться к преподавателю.

2.1. Рекомендации по написанию докладов

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

В самом начале, после определения точной темы доклада нужно подобрать и изучить основные тематические источники. Это могут быть как книги, методические издания, так и статьи в интернете.

Затем найденные материалы нужно обработать и систематизировать. Можно выписывать краткие тезисы, можно освещать проблему более подробно. Это зависит от планируемой величины доклада. После подготовки полной информации нужно сделать выводы и обобщения.

После того, как объем и основная тематика разделов доклада ясны, нужно разработать план доклада. Общая структура научного доклада может быть такой: формулировка темы исследования, актуальность исследования, цель работы, задачи исследования, гипотеза, методика проведения исследования, результаты исследования и выводы исследования.

После этого материал формируется в доклад, исходя из составленного плана.

Перед сдачей нужно проверить доклад на соответствие требованиям к оформлению письменного доклада. В докладе должен быть верно оформлен титульный лист, оглавление. Разделами доклада являются введение, основная часть, заключение и список литературы. Особенное внимание обратите на правила составления списка используемой литературы.

Если доклад зачитывается перед аудиторией, нужно быть готовым к ответам на вопросы из зала.

Роль преподавателя:

идентична роли при подготовке студентом информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана доклада (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

Роль студента:

идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления доклада согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

2.2. Рекомендации по использованию информационных технологий

В рамках изучения «ДОУ» необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.
- необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, её объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

2.3. Рекомендации по использованию нормативных документов

В рамках изучения «ДОУ» необходимо использовать Государственные стандарты в области ДОУ (ГОСТ Р 7.0 97 -2016) и архивного дела ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. При изучении этих стандартов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо анализировать основные положения, рекомендации и правила ГОСТа Р 7.97-2016 в области документационного обеспечения управления
- необходимо анализировать основные положения, рекомендации и правила ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 в области архивоведения;
- следует научиться обобщать информацию и применять основные правила и требования нормативно-методических документов при оформлении бланков для служебных документов, при оформлении документов.
- следует научиться обобщать информацию ГСДОУ и применять основные правила по работе со служебными документами, уметь составлять схемы движения служебных документов в организации

Полезные адреса в сети Интернет:

<http://www.funnycong.ru/>

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>

<http://www.rusarchives.ru/>

2.4. Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая

информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

2.5. Подготовка презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный

материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 – 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации.

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы

как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание».

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы

Критериями оценки внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- сформированность общенаучных умений,
- обоснованность и четкость изложения ответа,
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Большинство самостоятельных работ выполняются индивидуально, возможность выполнения работы группой может быть отражена в заданиях.

Контроль результатов на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности студента.

Критерии оценки:

«отлично» - вы полностью и правильно выполнили задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, объём

работы приближен или равен максимуму от предъявленных требований;

«хорошо» - вы выполнили большую часть задания, есть недочеты объём работы составляет среднее арифметическое между минимумом и максимумом от предъявленных требований;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на половину.

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
3. ГОСТ Р 7.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2021 г. № 536) - М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2019 г. № 76).
7. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2012.–376 с.
8. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп.– М.: Проспект, 2019. – 480 с.

Дополнительные источники:

1. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: [Феникс](#), 2019. – 160 с.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2014.– 312 с.

Список электронных источников информации

1. http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/_Kuznecova_T.V..html Кузнецова Т.В. Делопроизводство
2. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
3. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
4. <http://fd-iai.rggi.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
5. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела

6. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
7. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru Русархив
10. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>
11. www.kodeks.ru портал правовых систем «Кодекс»
12. <http://www.rusarchives.ru> Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
13. www.vniidad.ru сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
14. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
15. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
16. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
17. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОУ и архивного дела.
18. <http://document-ved.ru> Электронный учебный курс ДОУ

Самостоятельная работа № 1

Тема: Доклад «История развития делопроизводства в России» (по этапам)

Цель работы: расширение знаний студентов по истории делопроизводства, научиться подбирать текст в интернет-ресурсах, проверять правильность написания текста с точки зрения правил и стандартов оформления машинописных текстов, расширение знаний и умений самостоятельной работы с использованием современных информационных технологий.

Задачи:

- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения работы.

ЗАДАНИЕ:

Доклад «История развития делопроизводства в России» (по этапам). Каждый обучающийся вправе выбрать себе этап для описания делопроизводства. При выполнении работы следует выбрать один из условных этапов делопроизводства в России:

- приказное
- коллежской
- исполнительное
- советское
- современное.

Правила оформления доклада смотрите в п. 2.1. данных методических указаний. Правила работы с информационными технологиями указаны в п.2.2.

Требования к работе:

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте и помещается в портфолио самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине «ДОУ», либо проверяется в электронном виде на ПК.

Время, отведенное на выполнение работы: 1 час.

Самостоятельная работа № 1

Тема: Доклад «Деловая переписка».

Цель работы: расширение знаний студентов по ОРД, научиться подбирать текст в интернет-ресурсах, проверять правильность написания текста с точки зрения правил и стандартов оформления машинописных текстов, расширение знаний и умений самостоятельной работы с использованием современных информационных технологий.

Задачи:

- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения работы.

ЗАДАНИЕ:

Доклад «Деловая переписка».

Правила оформления доклада смотрите в п. 2.1. данных методических указаний. Правила работы с информационными технологиями указаны в п.2.2.

Требования к работе:

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте и помещается в портфолио самостоятельной внеаудиторной работы, либо проверяется в электронном виде на ПК.

Время, отведенное на выполнение работы: 1 час .

Самостоятельная работа № 2

Тема: Доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».

Цель работы: расширение знаний студентов работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, научиться подбирать текст в интернет-ресурсах, проверять правильность написания текста с точки зрения правил и стандартов оформления машинописных текстов, расширение знаний и умений самостоятельной работы с использованием современных информационных технологий.

Задачи:

- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения работы.

ЗАДАНИЕ:

Доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».

В процессе составления доклада необходимо ознакомиться с нормативным документом, регулирующими работу с конфиденциальными документами. Описать процесс данной работы. Или составить схему по выполнению операций связанных с данной работой.

Правила оформления доклада смотрите в п. 2.1. данных методических указаний. Правила работы с информационными технологиями указаны в п.2.2.

Требования к работе:

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте и помещается в портфолио самостоятельной внеаудиторной работы, либо проверяется в электронном виде на ПК.

Время, отведенное на выполнение работы: 2 час.

Самостоятельная работа № 3

Тема: Доклад «Применение электронной подписи в электронных документах».

Цель работы: расширение знаний студентов по применению электронной подписи, научиться подбирать текст в интернет-ресурсах, проверять правильность написания текста с точки зрения правил и стандартов оформления машинописных текстов, расширение знаний и умений самостоятельной работы с использованием современных информационных технологий.

Задачи:

- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться самостоятельно организовывать свою работу и проверять качество выполнения работы.

ЗАДАНИЕ:

Доклад «Применение электронной подписи в электронных документах».

В процессе составления доклада необходимо ознакомиться с нормативным документом, разрешающим применение электронной подписи. Описать преимущества и недостатки применения электронной подписи.

Правила оформления доклада смотрите в п. 2.1. данных методических указаний. Правила работы с информационными технологиями указаны в п.2.2.

Требования к работе:

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте и помещается в портфолио самостоятельной внеаудиторной работы, либо проверяется в электронном виде на ПК.

Время, отведенное на выполнение работы: 2 час.