

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по организации и проведению самостоятельной работы студентов**

по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (034700.03 Делопроизводитель)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2017г.

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (034700.03 Делопроизводитель) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

ГБПОУ МО «Раменский колледж»

## 1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы Методические указания призваны помочь студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (034700.03 Делопроизводитель)

По специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Самостоятельная работа направлена на освоение студентами следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО специальности по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и требованиям рабочей программы ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (034700.03 Делопроизводитель)

В результате изучения ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель)

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать 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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:** Документационного обеспечения деятельности организации. Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

**уметь:**

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

проверять правильность оформления документов;

вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

проверять правильность оформления документов;

систематизировать и хранить документы текущего архива;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов

правила делового этикета и делового общения

Учебным планом на самостоятельную работу отведено 190 часов.

Целью самостоятельной работы студентов является обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, формирование и развитие ОК и ПК, определённых во ФГОС СПО.

### **1. Уровни самостоятельной работы студентов:**

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **2. Типы самостоятельной работы**

Формы самостоятельной работы и предлагаемые задания имеют дифференцированный характер, учитывают специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студентов, специальность.

### **3. Виды и формы самостоятельной работы**

*-для овладения знаниями:* работа со словарями, работа над учебным материалом (учебника, с материалами, полученными по сети Интернет), подготовка рефератов (с презентациями);

*-для формирования умений и владений:* задания для самопроверки (выполнение упражнений с учетом дифференциации, индивидуальных особенностей студентов);

*-для закрепления и систематизации знаний:* работа с учебником (обработка темы), подготовка рефератов с компьютерными презентациями, докладов, анализ текстов (лингвостилистический, лексический, комплексный анализ текста), работа с текстами всех стилей.

### **4. Этапы самостоятельной работы студента**

Для выполнения любого вида самостоятельной работы студент должен пройти следующие этапы:

*-подготовительный* (определение целей, конкретизация познавательной, проблемной или практической задачи, планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием);

*-основной* (поиск информации, самоорганизация процесса работы, самооценка готовности к самостоятельной работе, выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи);

*-заключительный* (осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы, оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

#### **5.Контроль выполнения самостоятельной работы студентов предусматривает:**

- определение вида и форм СР;
- определение типа СР;
- определение этапов;
- определение уровня;
- оценивание

#### **6.Формы контроля самостоятельной работы**

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
- Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Проведение письменного опроса.
- Проведение устного опроса.
- Организация и проведение индивидуального собеседования.
- Организация и проведение собеседования с группой.
- Защита отчетов о проделанной работе.
- Организация творческих конкурсов.
- Организация конференций.
- Проведение олимпиад

## **2.ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на самостоятельную работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перед выполнением студентом самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ защита реферата (компьютерной презентации), устный опрос, письменная проверка.

С целью получения высоких результатов использованы следующие виды заданий, которые дадут полноценный результат: самостоятельная работа с книгой, журналом, газетой; подготовка сообщений, докладов, рефератов.

При выполнении работ студент должен самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; подготовить ответы на контрольные вопросы. Все задания выполняются письменно, ответы на теоретические вопросы даются устно (слабоуспевающим студентам можно дать ответить на контрольные вопросы письменно для того, чтобы лучше запомнить теоретический материал).

Изучая теоретическое обоснование, студент должен знать, что основной целью изучения теории является умение применять ее при выполнении письменных заданий.

## **2.1. Методические рекомендации по составлению конспектов**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

## **2.2. Методические рекомендации по работе с интернет - ресурсами**

(для подготовки сообщений и практических работ)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических



сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

### 2.3. Методические рекомендации по составлению презентаций

Требования к презентации.

На первом слайде размещается:

-название презентации;

-автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); -год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами;

	анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
<b>Представление информации</b>	
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной информации не менее 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

## 2.4. Методические рекомендации по написанию реферата

**Подготовка реферата.** Согласно словарю иностранных слов, реферат – это краткое изложение какой-либо научной работы, книги; доклад, основанный на обзоре литературных и других источников. В любом случае речь идет об изложении чужих трудов и чужих мыслей. Поэтому рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. В реферате *обязательно* должно иметься в наличии *введение*, в котором автор объясняет следующее:

- почему он выбрал данную тему;
- чем эта тема важна;

- какие историки работали над этой темой, чем различаются их позиции;
- какие источники информации использованы, их краткая характеристика.
- 2. *Основная часть* реферата должна быть поделена на пункты или разделы.
- 3. В реферате перечисляются источники информации, *обязательно* оформляются ссылки на них в тексте.
- 4. В реферате *обязательно* должно быть *заключение*, в котором, кроме общих итогов и выводов, присутствует и личное мнение автора реферата.
- 5. В конце оформляется список использованной литературы.
- 6. Объем реферата – 10 -15 листов (формат А 4).

Критерии оценки:

- соответствие нормам русского языка;
- новизна исследования;
- соответствие аргументов проблеме / теме;
- соответствие структуры заданным стандартам.

### **3. Перечень самостоятельных работ**

#### **Раздел ПМ 04. МДК 04.01.**

##### **Тема 1.1. Письменный деловой этикет**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Введение. Этикет
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Этикет деловой переписки
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Культура письменной речи
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Создание унифицированных текстов
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Создание этикетных писем

##### **Тема 1.2. Основы редактирования**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Общие правила редактирования
2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Способ изложения текста

3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Официально-деловой стиль
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Этапы редактирования
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Создание текстов. Совершенствование написанного
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Создание текстов информационных материалов

### **Тема 1.3. Редактирование служебных документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Логические основы документирования
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Текст. Виды и техника правки текстов
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Анализ фактического материала текста
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Композиционные особенности деловых текстов
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Отличия определений, доказательств, требований и их составление
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Создание письменного и устного текста. Этапы речевого действия
  3. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Анализ фактического материала. Цитирование
  4. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов

## **Раздел ПМ 04. МДК.04.02.**

### **Тема 2.1. Основные понятия о документе и терминология делопроизводства. Унификация документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Понятие информация. Понятие документ (документированная информация). Юридическая сила документа.
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Унификация документов
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление и оформление унифицированных текстов документов

## **Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Понятие и состав реквизитов
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Реквизиты заголовочной части документа
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Реквизиты содержательной части документа
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Реквизиты оформляющей части документа
  5. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Отметки на документе
  6. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Требования к бланкам. Виды бланков документов
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление и оформление реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей части документа
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4
  3. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5

## **Тема 2.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Состав управленческой документации.
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Организационные документы
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Распорядительные документы
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Информационно-справочные документы
  5. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Деловая переписка. Разновидности деловых писем
  6. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Коммерческая переписка
  7. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Требования к изготовлению документов с помощью компьютерной техники
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление и оформление организационно - распорядительной документации  
Решение ситуационных задач (простые задачи)

#### **Раздел ПМ 04. МДК.04.03.**

##### **Тема 3.1. Организация документооборота**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Работа с входящими документами
2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Работа с исходящими и внутренними документами
3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Организация передачи документов
4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Анализ объема документооборота

1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Обработка входящих документов
2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Обработка исходящих документов
3. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по тем Обработка внутренних документов
4. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление справки данных об объеме документооборота

### **Тема 3.2. Регистрация документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Формы регистрации документов
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Журнальная форма регистрации
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Карточная форма регистрации
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Регистрация исходящих документов (заполнение регистрационной формы)
  3. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Регистрация внутренних документов (заполнение регистрационной формы)  
Решение ситуационных задач (сложные задачи)

### **Тема 3.3. Контроль исполнения документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Сроки исполнения документов
2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Этапы контроля за исполнением документов
3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Технология контроля за исполнением документа

1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Выполнение операций по контролю исполнения документов

#### **Раздел ПМ 04. МДК.04.04.**

##### **Тема 4.1. Номенклатура дел**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Виды номенклатуры дел
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Разработка номенклатуры дел
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Этапы разработки номенклатуры дел
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Разделы номенклатуры дел организации
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Составление номенклатуры дел конкретной организации

##### **Тема 4.2. Организация текущего хранения документов**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Формирование дел – систематизация документов
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Хранение дел
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Систематизация и хранение документов в электронной форме
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел

##### **Тема 4.3. Подготовка дел к длительному хранению**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Экспертиза ценности документов



2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Критерии оценки документов
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Экспертные комиссии
  4. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Проведение экспертизы ценности и оформление ее результатов
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Проведение экспертизы ценности документов и дел. Составление акта отбора документов к уничтожению
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Ознакомление с условиями хранения документов в архиве

#### **Тема 4.4. Оформление дел**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Составление заверительной надписи
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Составление внутренней описи
  3. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Оформление обложки дела
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Составление внутренней описи документов дела
  2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Оформление дела

#### **Тема 4.5. Составление описей дел**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Опись документов в электронной форме
  2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Законченная опись. Порядок передачи дел в архив организации
- 
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи

#### **Тема 4.6. Информационные основы работы архива**

1. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Современные информационные технологии в архивном деле
2. Проработка конспекта занятий. Работа с учебной литературой (по графам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме Использование информационной техники в архивном деле

Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме Ознакомление с автоматизированной информационно-поисковой системой АИПС «Архив»

#### **4 Список литературы**

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

Основные источники

Нормативные документы:

1. Конституция РФ.
2. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 №5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».
3. Указ президента РФ от 17.03.1994 №552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая, третья и четвертая) по состоянию на 20 января 2011г.
5. Закон РФ от 20.02.95 «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Постановление Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993г. № 358-Р «Об обеспечении учета и сохранности документов и организации их в делопроизводстве».
7. Приказ Росархива от 19 января 1995г. №2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации предприятия».
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службе документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.
9. Типовая инструкция по делопроизводству. – М.: Ось-89, 2002.
10. ГОСТ Р 6.30- 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.

11. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
12. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.М. Пожникова.- 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015.- 192 с.
13. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студ. учреждений высш. образования /Л.М. Вялова. – М. :Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с. – (Сер. Бакалавриат).
14. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.- 336 с. – (Сер. Бакалавриат).
15. Власенкова А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учеб. пособие для 10-11кл. – М.: Просвещение, 2012.
16. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2012
17. Делопроизводство: Образцы, документов. – 3-е изд., перераб. и доп./ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – Москва: Проспект, 2012. – 480с.
18. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160с.
19. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.- 300с.
20. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричнов: под ред. проф. Н.Н. Куняева. 2-е изд., стер. – М.: Логос, 2011. -352 с.
21. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник/ И.Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт; И.Д. Юрайт, 2011. – 576 с.- Серия: Основы наук.
22. Санков В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: Проспект, 2010.
23. Мартынова О.В. Основы редактирования: Учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
24. Веселов П.В. Современное деловое письмо. – М. , издательство стандартов. 2009.

#### **Дополнительные источники:**

25. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. проф. В.И. Максимова. – 3-е изд., стереотипное – М.; Гардарики, 2008. – 653с.

26. Кирсанова М.В., Аксенова Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие. – 6-е изд, испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367с.
27. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Второе издание, переработанное и дополненное. М.: Книжный мир, 2008. -416с.
28. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007. 272с.
29. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практическое пособие / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Дону: Феникс, 2007.-396с.
30. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учеб. пособ. Для учащихся. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
31. Энциклопедия секретаря. В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2004.-688с.
26. Круглянская Л.Я., Настольная книга секретаря. Справочник. Москва-Санкт-Петербург, «Издательский дом Герда», 2008.
27. Мячина И.В. и др. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса, Ростов-на-Дону, Феникс, 2009.
28. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд. Перераб. И доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 384с.
29. Игорь Клоков. Эффективное делопроизводство на компьютере. М.: Бизнес - школа «Интел-Синтез», 2006.
30. Усов В.В. Деловой этикет, М.: Академия, 2010.
31. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
32. Янковская В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. М.: Академия, 2010.
33. Делопроизводство и документооборот на предприятии. Журнал, 2014.
34. Медведева Г.П. Деловая культура : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.П. Медведева. – 3-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 320 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления»: [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edit4399/3.htm](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edit4399/3.htm)
4. Электронный ресурс «Делопроизводство и электронный документооборот»: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1659>

5. Электронный ресурс «Помощь по ГОСТам»: <http://www.gosthelp.ru>
6. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. COM

### **Заключение**

В соответствии с ФГОС по специальности и рекомендациями Министерства образования на самостоятельную работу студентов отводится до 50% времени, рассчитанного на реализацию образовательной программы по учебной дисциплине.

Полученные знания, умения и навыки при выполнении данных самостоятельных работ позволяют повысить мотивацию студентов, приобрести практический опыт в обработке различных данных, умение анализировать и работать с разными источниками информации.

В ходе изучения материала данного курса целесообразно сочетать такие формы организации учебной работы, как практикумы, конспекты, тестирование, частично-поисковая деятельность, исследовательская деятельность.