

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

сборник учебно-методических материалов специальностей

38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.03 - Операционная деятельность в логистике

40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета СПО
Амурского государственного
Университета*

Составитель: Кальницкая Я.В.

Документационное обеспечение управления: сборник учебно-методических материалов специальностей 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03 - Операционная деятельность в логистике, 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2018.

Рассмотрен на заседании ЦМК дисциплин экономического профиля
«20» 06.2018 г., протокол № 10

© Амурский государственный университет, 2018

© ЦМК дисциплин социально-гуманитарного профиля, 2018

© Кальницкая Я.В., составление

1. Краткое изложение лекционного материала

Лекция – одна из базовых форм обучения обучающихся. Углубляясь в значение термина, можно сказать, что лекцией следует называть такой способ изложения информации, который имеет стройную логическую структуру, выстроен с позиций системности, а также глубоко и ясно раскрывает предмет.

В зависимости от задач, назначения и стиля проведения различают несколько основных видов лекций: вводная, информационная, обзорная, проблемная, визуализационная, бинарная, конференция, консультация. Лекция, особенно проблемного характера, дополняет учебники и учебные пособия. Она оказывает существенное эмоциональное влияние на обучающихся, будит мысль, формирует интерес и желание глубоко разобраться в освещаемых лектором проблемах.

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот (урок с применением интерактивных форм обучения). Особенности

обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

2. ПРИМЕР ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с применением активных интерактивных форм проведения занятия

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Система организационно-распорядительной документации»

Цель работы: Обобщение, систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных по теме

Структурные элементы практического задания:

1. Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы.

1. Назовите реквизиты приказа.
2. Из каких частей состоит текст приказа?
3. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
4. Назовите реквизиты протокола.
5. Из каких частей состоит текст протокола?
6. Кто подписывает протокол?

2. Инструктаж по выполнению работы.

1. Вспомните схему расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6. 30-97. "Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов".
2. Изучите макет приказа основной деятельности (см. приложение 1).
3. Изучите макет указания (см. приложение 2).
4. Изучите макет протокола (см. приложение 2).
5. Вспомнить особенности составления заголовка к документам.
6. Оформите документы на листах формата А4.
7. Оформите документы на компьютере.

3. Выполнение задания.

Время выполнения _____ минут.

Выполнение заданий осуществляется в два этапа по вариантам.

3.1. Составление и оформление документов рукописным способом. Время выполнения задания 40 минут.

3.1.1. Составить и оформить заявление на листах бумаги формата А5:

В – 1 - о приеме Вас на работу продавцом.

В – 2 - о приеме Вас на работу гл. бухгалтером.

В – 3 - о увольнении Вас с должности продавца.

В – 4 - о освобождении Вас от обязанностей гл. бухгалтера.

В – 5 - о предоставлении Вам учебного отпуска в связи с экзаменационной сессией в АмГУ.

В – 6 - о направлении Вас на курсы повышения квалификации гл. бухгалтеров.

В – 7 - о предоставлении очередного отпуска.

В – 8 - о переводе Вас с должности бухгалтера на должность ведущего специалиста по экономическим исследованиям в связи с окончанием АмГУ.

3.1.2. Составить и оформить приказ по личному составу согласно написанного заявления на листах бумаги формата А5. Текст приказа должен состоять из распорядительной части.

3.1.3. Составить и оформить приказ на листах формата А4. Текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В – 1 - о вынесении выговора А. И. Ивановой, кассиру, за несвоевременное оформление кассовой книги. Основание: докладная М. В. Петровой, ст. бухгалтера.

В – 2 - о поощрении Вас в связи с юбилеем со дня рождения.

В – 3 - о проведении ревизии кассы согласно инструкции ЦБ.

В – 4 - о проведении инвентаризации на складе с целью подготовки к составлению квартального отчёта.

В – 5 - о инвентаризации основных средств с целью установления степени физического износа.

В – 6 - о направлении группы спортсменов на соревнования по настольному теннису в г. Хабаровск.

В – 7 - о создании комиссии с целью приёмки спортзала в результате окончания строительно-монтажных работ.

В – 8 - о поощрении команды волейболистов, занявших на общегородских соревнованиях второе место.

3.1.4. Составить и оформить протокол собрания группы.

3.2. Составление и оформление документов на компьютере.

Составить и оформить приказы на компьютере, согласно заданий в п. 1.2. и п. 1.3. Вашего варианта.

4. Оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

5. После проверки преподавателем выполненных приказов, созданные документы удалить из памяти компьютера.

3. Методические рекомендации к практическим занятиям

Практические занятия - вид учебных занятий, направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе практического занятия обучающиеся выполняют одну или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических занятий проводится с целью:

– формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины;

- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике, реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.

Форма организации обучающихся на практических работах - индивидуальная.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Оформление практических работ

Структура практической работы входит:

- тема, цель работы,
- основная часть (описание опыта);
- выводы.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе, как показатели текущей успеваемости обучающихся.

4. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Для успешного усвоения материала обучающийся должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа обучающихся выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы обучающихся является ее систематическое выполнение.

Целью самостоятельной работы является закрепление полученных теоретических и практических знаний по дисциплине выработка навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания. Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и умений, комплекса профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала. Самостоятельная работа заключается в проработке тем лекционного материала, поиске и анализе литературы из учебников, учебно-методических пособий и электронных источников информации по заданной проблеме, изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

5 Самостоятельное изучение темы

При анализе нормативно-правовых источников обучающиеся должны правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение обучающимися учебной и научной литературы по изучаемым темам дисциплины.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с

содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность существенных характеристик рассматриваемого объекта. Для того чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен давать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект исследуемой темы.

Дополнительную литературу следует изучать комплексно и всесторонне на базе освоенных основных источников.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся со специальной литературой – ведение необходимых записей. Общепринятыми формами записей являются опорный конспект, презентация

6.Методические рекомендации по составлению планов - конспектов

План – конспект (опорный конспект) призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – графически представить осмысленный и структурированный информационный массив по заданной теме (проблема). В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы.

Опорный конспект представляет собой систему взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Для создания опорного конспекта необходимо: изучить информацию по теме, выбрать главные и второстепенные элементы; установить логическую связь между выбранными элементами; представить характеристику элементов в очень краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу.

7.Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов)

Информационное сообщение (доклад) – есть результат процессов преобразования формы и содержания документов с целью их изучения, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления, обобщения и представления в устной форме (защиты)

Требования к оформлению

Объем информационных сообщений (докладов) – до 5 полных страниц текста, набранного в текстовом редакторе Word, шрифтом – TimesNewRoman, 14 шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, параметры страницы – поля со всех сторон по 20 мм.

Ссылки на литературу концевые, 10 шрифтом. В названии следует использовать заглавные буквы, полужирный шрифт, при этом не следует использовать переносы; выравнивание осуществлять по центру страницы. Данные об авторе указываются 14 шрифтом (курсивом) в правом верхнем углу листа.

8.Методические рекомендации по написанию рефератов

Основные требования к написанию реферата

Реферат (от лат. *refereo* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение в письменном виде, учения, научной проблемы, результатов научного исследования, раскрывающее ее на основе обзора литературы и других источников. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования.

Структура реферата:

1. Тема реферата и ее выбор

Тема реферата обычно формулируется преподавателем. Если преподаватель предоставляет возможность выбора темы из предложенного списка, то при выборе нужно опираться на критерий «широты-узости» рассматриваемой проблемы, «научности-практикоориентированности».

2. Оглавление

Сразу после формулировки темы следует оглавление. Реферат состоит из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованной литературы.

3. Основные требования к введению

Введение включает в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, раскрывает степень ее изученности в научной литературе, Характер разработанности отдельных ее вопросов в науке,

Очень важно выделить цель и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Целесообразно широко известные методы только назвать. Объем введения обычно составляет до 2-х страниц текста.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и цели. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения не более одной страницы.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников).

Необходимо включать теории и концепции ведущих ученых, а также литературу и электронные источники последних лет издания не менее 50% всех источников.

Требования к оформлению

Особенности текста реферата

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема анализируемого источника. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата.

Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных документов, избегать сложных грамматических конструкций.

Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, и др.) приводят на языке первоисточника.

Объем текста реферата определяется количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением.

Рекомендуемый средний объем текста реферата до 10 страниц машинописного текста.

Текст реферата должен быть выполнен через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста – «TimesNewRoman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей – 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ – 12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание по центру или по левому краю.

9. Устный опрос

Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает сразу несколько обучающихся);
- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающемся).

10. Тестирование

Тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний. Тестирование как самостоятельный вид контроля может проводиться в целях определения уровня индивидуальных знаний студентов и группы в целом по результатам изучения ими отдельных тем либо в целом учебного курса. Оно способствует формированию профессионального мышления будущих юристов, повышению понятийной культуры. Решение тестов может проводиться в рамках аудиторных занятий (например, в течение практического занятия), на консультациях, а также с применением обучающих информационных технологий (компьютерных программ), а также в домашних условиях (как «самостоятельная работа»). Тесты могут использоваться в качестве формы итогового контроля. Тест - процедура, ориентирующая испытуемого на выполнение какого-нибудь практического действия (практические испытания).

11.Методические рекомендации по составлению схем

Основные требования

Схема представляет собой логическое завершение теоретического осмысления слушателем дисциплины и предполагает анализ и краткое описание основных нормативных документов, которые определяют содержание и процесс среднего профессионального образования.

12.Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) одним из требований к условиям реализации основных образовательных программ обязывает использовать в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Внедрение активных и интерактивных форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающихся.

Активные методы обучения – формы обучения, направленные на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе обучающихся и других видах учебных занятий, а также при повышении квалификации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткое изложение лекционного материала	3
2. Пример практической работы	4
4. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы	9
5 Самостоятельное изучение темы	10
6.Методические рекомендации по составлению планов - конспектов	10
7.Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов)	11
8.Методические рекомендации по написанию рефератов	11
9.Устный опрос	13
10.Тестирование	13
11.Методические рекомендации по составлению схем	13
12.Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм	13

Кальницкая Янина Владимировна
Преподаватель ФСПО «АмГУ»