

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
для студентов по выполнению  
самостоятельных внеаудиторных работ  
по дисциплине  
**ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

**09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА**  
по специальности

**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**  
(базовый уровень подготовки)

**Квалификация: техник-программист**  
**Форма обучения: очная**

Южно-Сахалинск  
2014

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
И.М. Ким  
« 07 » ноября 2014 г.

Разработчик(и): Барышеская Е.Н., преподаватель

Одобрено на заседании ПЦК

Дисциплин сервиса,  
управления и экономики

Протокол № 3 от «06» ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

Скорин Н. В.

Согласовано

В

подпись

Колупица

Ф.И.О.

зав. отделением информатики

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка.....	4
Самостоятельная работа №1.....	6
Самостоятельная работа №2.....	7
Самостоятельная работа №3.....	8
Самостоятельная работа №4.....	8
Самостоятельная работа №5.....	9
Самостоятельная работа №6.....	9
Самостоятельная работа №7.....	10
Самостоятельная работа №8.....	11
Самостоятельная работа №9.....	11
Самостоятельная работа № 10.....	12
Самостоятельная работа № 11.....	14
Самостоятельная работа №12.....	16
Самостоятельная работа №13.....	17
Самостоятельная работа №14.....	18
Самостоятельная работа №15.....	18
Самостоятельная работа №16.....	19
Список литературы.....	20

## Пояснительная записка

Данные методические указания по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ являются частью учебно-методического комплекса по общепрофессиональной дисциплине «Документационное обеспечение управления», и предназначены для эффективной организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности СПО «Прикладная информатика» (в экономике) (базовый уровень подготовки).

В соответствии с учебным планом на самостоятельную внеаудиторную работу отводится 31 час. Перечень прилагается (таблица 1)

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развития исследовательских умений;

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков самостоятельная внеаудиторная работа ориентирована на работу с дополнительной литературой и нормативными справочниками по вопросам документационного обеспечения.

Развитие навыков самостоятельной внеаудиторной работы призвано способствовать формированию у студентов следующих общих компетенций, в соответствии с которыми студенты должны:

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (**ОК 2**)
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (**ОК 1**);
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (**ОК 3**)
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (**ОК 4**)
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (**ОК 5**)
- Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (**ОК 6**)
- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (**ОК 7**)
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (**ОК 8**)
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (**ОК 9**)
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) (**ОК 10**)
- Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности (**ПК 2.5**)
- Управлять ресурсами проекта (**ПК 4.4**)

- Управлять персоналом проекта (ПК 4.5)

Методические указания включают в себя:

1. Темы и цели самостоятельных внеаудиторных работ
2. Перечень заданий
3. Алгоритм действий
4. Критерии оценки
5. Формы контроля
6. Литературу, необходимую для выполнения самостоятельной работы.

Таблица 1

Перечень самостоятельных внеаудиторных работ

№ работ	Разделы и темы	Название работы	Часы
1-2	<b>Раздел I.</b> <i>Тема 1.1.</i> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства <i>Тема 1.2.</i> Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Составление тестов для проведения тестирования в группе по разделу «Общая характеристика документационного обеспечения управления»	2
		2. Составление кроссворда на тему «Язык и стиль деловой документации»	2
3-4	<i>Тема 1.3.</i> Системы документационного обеспечения управления. <i>Тема 1.4.</i> Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления	3. Составление сообщения «Пользователи учетной информации»	2
		4. Составление развернутого конспекта «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»	2
5	<i>Тема 1.5.</i> Классификация документов	5. Подготовка сообщения «Служебное (деловое) письмо»	2
6	<i>Тема 1.6.</i> Унификация документов	6. Составление развернутого конспекта темы «Унификация документов»	2
7	<i>Тема 1.8.</i> Требования к составлению и оформлению документов	7. Составление сообщения «Требования к оформлению документов»	2
8	<b>Раздел II.</b> <i>Тема 2.1.</i> Организационные документы, задачи, назначение	8. Составление тестов для проведения тестирования в группе по теме «Организационные документы»	2
9	<i>Тема 2.2.</i> Финансово-расчетная документация	9. Составление развернутого конспекта темы «Финансово-расчетная документация»	2
10	<i>Тема 2.3.</i> Распорядительные документы, назначение, задачи	10. Составление докладов по теме «Распорядительные документы, назначение, задачи»	2
11	<i>Тема 2.4.</i> Справочно-информационные документы, правила их оформления	11. Составление докладов по теме «Справочно-информационные документы, правила их оформления»	2
12	<b>Раздел III.</b> <i>Тема 3.1.</i> Организационные формы службы документационного обеспечения управления	12. Составление развернутого конспекта темы «Организационные формы службы документационного обеспечения управления»	1
13	<i>Тема 3.2.</i> Организация документооборота: прием, обработка,	13. Составление сообщения «Организация документооборота»	2

	регистрация, контроль		
14	<i>Тема 3.4.</i> Порядок передачи дел в архив, хранение документов	14. Составление развернутого конспекта темы «Порядок передачи дел в архив, хранение документов»	2
15	<b>Раздел VI.</b> <i>Тема 4.1.</i> Средства административно-управленческой связи. Электронный офис	15. Составление тестов для проведения тестирования в группе по теме «Электронный офис»	2
16	<i>Тема 4.2.</i> Технология автоматизированной обработки документации	16. Составление тестов для проведения тестирования в группе по теме «Автоматизированная обработка документации»	2
<b>ИТОГО</b>			<b>31</b>

## Самостоятельная внеаудиторная работа № 1

**Тема: «Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства».**

**Цель:** способствовать интересу к теме, творческому осмыслению материала.

**Задание:** составить тест из 25 вопросов по теме раздела «Общая характеристика документационного обеспечения управления»

### Алгоритм действий:

1. Внимательно прочитайте материал по данной теме раздела
2. Найдите в тексте термины, определения, числовые величины, даты, фамилии и т.д.
3. На основе найденных данных постарайтесь сформулировать вопросы на обычном и ясном языке.
4. При составлении вопросов следует особенно внимательно использовать слова «иногда», «часто», «всегда», «все», «никогда».
5. Количество вариантов ответов - 4, среди которых обязательно должен быть один правильный.
6. Среди предложенных вариантов ответов не должно быть очевидных.
7. Вопросы должны быть четко сформулированы, избегать слов: «большой», «небольшой», «малый», «много», «мало», «меньше», «больше» и т.д.
8. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью вопроса, используйте короткие, простые предложения, без зависимых или независимых оборотов.

### Например:

*Делопроизводство это:*

- А) правила оформления деловой документации*
- Б) порядок регистрации, передачи и хранения информации в организации*
- В) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения*