

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
для студентов по проведению  
самостоятельных внеаудиторных работ  
по дисциплине  
**ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

**40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
по специальности  
**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**  
(базовый уровень подготовки)

**Квалификация: юрист**  
**Форма обучения: очная**

**Южно-Сахалинск**  
**2014**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

« 07 » ноября 2014 г.

Разработчик(и):

Барышненская Е.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

Дисциплины сервиса  
управления и менеджмента

Протокол № 3 от « 06 » ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

Скоблев А.В.

Согласовано

СР

подпись

Курсанова И.Г.

Ф.И.О.

зав. отделением социально-экономической подготовки



## 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.....   | 10 |
| Самостоятельная работа №7.....   | 10 |
| Самостоятельная работа №8.....   | 11 |
| Самостоятельная работа №9.....   | 12 |
| Самостоятельная работа № 10..... | 12 |
| Самостоятельная работа № 11..... | 13 |
| Самостоятельная работа №12.....  | 15 |
| Самостоятельная работа №13.....  | 15 |
| Самостоятельная работа №14.....  | 16 |
| Список литературы.....           | 18 |



## 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 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень подготовки).

В соответствии с учебным планом на самостоятельную внеаудиторную работу отводится 24 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 и профессиональных компетенций, в соответствии с которыми студенты должны:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК5);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК8);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК9);
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2);
- осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3);
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других



социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6).

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><br><b>Тема 1.1.</b> Основные понятия документа, его свойства, способы документирования, документационное обеспечение управления.<br><b>Тема 1.2.</b> Особенности оформления документации в соответствии с нормативной базой.<br><b>Тема 1.3.</b> Оформление основных реквизитов документа. | 1. Составление тестов для проведения тестирования в группе по разделу «Общая характеристика документационного обеспечения управления»            | 1    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Составление кроссворда на тему «Язык и стиль деловой документации»                                                                            | 1    |
| 3-5     | <b>Тема 2.1.</b> Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.                                                                                                                                                                                                               | 3. Составление тестов для проведения тестирования в группе по теме «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов» | 2    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4. Составление сообщения «Пользователи учетной информации»                                                                                       | 2    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5. Составление развернутого конспекта «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»                              | 2    |
| 6-8     | <b>Тема 2.2.</b> Информационно-справочная документация.                                                                                                                                                                                                                                                     | 6. Составление тестов для проведения тестирования в группе по теме «Информационно-справочная документация»                                       | 2    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7. Подготовка сообщения «Служебное (деловое) письмо»                                                                                             | 2    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8. Составление развернутого конспекта «Информационно-справочная документация»                                                                    | 2    |
| 9-11    | <b>Тема 2.3.</b> Финансово-расчетная                                                                                                                                                                                                                                                                        | 9. Составление тестов для проведения                                                                                                             |      |



|       |                                           |                                                                                           |    |
|-------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | документация.                             | тестирования в группе на тему «Основные виды документов по финансово-расчетным операциям» | 2  |
|       |                                           | 10. Подготовка сообщения «Документы по снабжению и сбыту»                                 | 1  |
|       |                                           | 11. Подготовка доклада «Исковые заявления»                                                | 1  |
| 12-14 | Тема 3.1. Документация по личному составу | 12. Подготовка сообщения «Личное дело работника»                                          | 2  |
|       |                                           | 13. Составление развернутого конспекта темы «Документация по личному составу»             | 2  |
|       |                                           | 14. Подготовка доклада «Оформление трудового договора»                                    | 2  |
| ИТОГО |                                           |                                                                                           | 24 |

## Самостоятельная внеаудиторная работа № 1

### Тема (Раздел I): «Общая характеристика документационного обеспечения управления».

**Цель:** развивать умения формулировать основные понятия и термины в виде составления теста, умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач

**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 ясно и доступно сформулировать вопросы
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:

Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:

- А) по хронологии
- Б) по алфавиту решаемых вопросов
- В) по авторам
- Г) по номерам