

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Т.В. Зыкова

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы по
дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по
специальности среднего профессионального образования
38.02.06 Финансы

Нижегород

2017

УДК 657.2.016

ББК 65.052.23

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Автор: Т.В.Зыкова: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. - с. 20

Рецензент: Храмова И.Ю.

В настоящем учебно-методическом пособии определены задания для самостоятельной работы и рекомендации по их выполнению
Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ
к.э.н., доцент Летягина Е.Н.

УДК 657.2.016
ББК 65.052.23

© Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
Университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ В ПРОЦЕССЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 7 |
| Самостоятельная работа по теме 1 | 7 |
| Самостоятельная работа по теме 2 | 7 |
| Самостоятельная работа по теме 3 | 13 |
| Самостоятельная работа по теме 4 | 13 |
| Самостоятельная работа по теме 5 | 14 |
| Самостоятельная работа по теме 6 | 14 |
| Самостоятельная работа по теме 7 | 15 |
| Самостоятельная работа по теме 8 | 15 |
| 3. КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 15 |
| 4. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ ЛИТЕРАТУРЫ | 16 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания направлены на реализацию самостоятельной работы по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Самостоятельная работа студента в колледже является одним из основных методов приобретения и углубления знаний, познания общественной практики.

Главной задачей самостоятельной работы является развитие общих и профессиональных компетенций, умений приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому подходу в учебной работе.

Самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, выполнения заданий.

Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой «Документационное обеспечение управления». Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (ОП.4) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.06 Финансы.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с

коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

использовать унифицированные формы документов;

осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Большую роль в приобретении и развитии компетенций играет самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента должна начинаться с ознакомления с данными методическими указаниями и изучения, осмысления изложенной темы в учебной, справочной литературе.

Методические рекомендации имеют определенную структуру.

В первом разделе представлена тематика самостоятельных работ, прописаны задания для самостоятельной работы и формы их представления, время, отведенное на их выполнение.

Во втором разделе содержатся рекомендации по выполнению заданий, в частности, дан алгоритм выполнения задания, виды контроля качества выполненной работы, рекомендуемые источники информации.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Предлагаемые рекомендации разработаны в помощь студенту, выполняющему внеаудиторную самостоятельную работу.

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- Уровень освоения студентом учебного материала.
- Умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
- Обоснованность и чёткость изложения ответа.
- Владение терминологией и грамотной устной/письменной речью.
- Оформление материала в соответствии с требованиями.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ В ПРОЦЕССЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления

Цель: раскрыть основные понятия темы; систематизировать знания

Задание: составление опорного конспекта по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать определение «Документационного обеспечения управления», сравнить с понятием «Делопроизводство»: найти общее в этих терминах, понять чем, они отличаются; выделить основные операции делопроизводства.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Роль документационного обеспечения в деятельности предприятия.
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.
3. История развития делопроизводства.

Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления

Цель: систематизировать знания по оформлению официальных документов, по оформлению заголовочной, основной и оформляющей частей документа

Задание: исправить ошибки в оформлении реквизитов на документе, полученном от преподавателя.

Вариант 1. Исправьте ошибки в следующем документе:

Москва, 125129
Б.Академическая ул, 12
тел./факс 154-80-20

Сретенка, 23
Москва, 117232

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

№ 14 15.03.2011
от 24.02.2011 на № 2

Генеральному директору
ЗАО «Асконт»

А.Е.Вербицкому

Уважаемый Александр Евгеньевич!

Просим подтвердить возможность отправки в наш адрес двух контейнеров изделий Вашей компании.

Мы заинтересованы в их получении до конца текущего месяца.

Предоплату гарантируем.

Наш расчетный счет 40707026060423242409 в Сбербанке РФ.

Главный бухгалтер

Г.В.Васильева

Директор

А.Е.Кононов

М.П.

Вариант 2. Исправьте ошибки в следующем документе:

ООО «КУРТ»
Москва, 125129
Б.Академическая ул, 12
тел./факс 154-80-20

А.Е.Вербицкому

Генеральному директору
ЗАО «Асконт»

15.03.2011
на № 2 от 24.02.2011

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Александр Евгеньевич!

Просим подтвердить возможность отправки в наш адрес двух контейнеров изделий Вашей компании.

Мы заинтересованы в их получении до конца текущего месяца.

Предоплату гарантируем.

Наш расчетный счет 40707026060423242409 в Сбербанке РФ.

Директор
Главный бухгалтер

Кононов А.Е.
Васильева Г.В.

М.П.

Вариант 3. Исправьте ошибки в следующем документе:

22.04.2011

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Бухгалтерия

Вице-президенту ЗАО
О.Ф. Яблокову

Москва

20.04.2001 не выплачена зарплата работникам ЗАО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам ЗАО 22.04.2011. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля деятельности работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер Сивков В.В.

Вариант 4. Исправьте ошибки в следующем документе:

Контрольно-ревизионный отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

22.05.2012

Начальнику департамента
торговли

О назначении документальной
ревизии в магазине № 001

Москва

При проведении 09.04.2012 инвентаризации товарных фондов магазина № 001 обнаружены неучтенные товары на сумму 128 млн. рублей.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина №001 за период с 10.01.2012 по 09.04.2012.

Тюрин В.В. Начальник отдела

Вариант 5. Исправьте ошибки в следующем документе:

ОАО «Старт»
115218, Москва, ул. Новая, 28
тел. 349-45-45
факс 349-69-56
[Об участии в выставке]

110020, Москва,
ул. Вострякова, 118
[Директору]

12.2.11 № 25

Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»

Уважаемый Юрий Виктор

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.2011, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Директор

Некрасов О.Н.

Петров 181 07 09

Вариант 6. Исправьте ошибки в следующем документе:

Выставочный Центр
«Экспо-Бизнес»
110020, Москва,
ул. Вострякова, 118
тел./факс 223-25-47
р/сч

[Директору АО «Старт»]
г-ну О.Н. Некрасову
на адрес: 115218, Москва,
ул. Порываевой, 23

На № 25 от 12.02.2011
25.02.2011 № 63

[О рассмотрении заявки]
на участие в выставке

Уважаемый г-н Некрасов О.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.2011 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

Директор Центра

Форма представления задания: листы формата А4 с выполненными заданиями

Контроль качества выполненной работы: проверка заданий.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие оформления и расположения реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003; аккуратность и правильность оформления задания.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», правильно оформить реквизиты (требования к составным частям и расположению) документа. Свою фамилию и инициалы, номер группы оформить в качестве реквизита «отметка об исполнителе»

Тема 3. Организационно-правовая система документации

Цель: систематизировать знания по оформлению организационно-правовых документов

Задание: оформление на ПК должностной инструкции финансиста

Форма представления задания: документы на формате А4.

Контроль качества выполненной работы: устный опрос, проверка документов.

Критерии оценки выполненной работы: правильность оформления заголовочной и оформляющей частей должностной инструкции, знакомство с текстом должностной инструкции финансиста.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации найти должностную инструкцию финансиста (в общих положениях данного документа должно быть требование – среднее профессиональное образование). Правильно оформить заголовочную и оформляющую части, содержание текста оставить без изменений, отформатировать документ и распечатать его.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Система организационно-правовых документов и ее назначение
2. Должностная инструкция: определение, правила оформления документа. Формуляр должностной инструкции.
3. Штатное расписание: назначение документа и особенности оформления на унифицированном бланке.

Тема 4. Распорядительная система документации

Цель: систематизировать знания по оформлению распорядительных документов

Задание: подготовить формуляр приказа и распоряжения

Форма представления задания: документы на формате А4.

Контроль качества выполненной работы: устный опрос, проверка документов.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие оформления и расположения реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; аккуратность и правильность оформления задания.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации правильно оформить формуляры приказа и распоряжения.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Состав и назначение распорядительной документации.
2. Правила оформления приказов по основной деятельности.

Тема 5. Информационно-справочная система документации

Цель: систематизировать знания по информационно-справочной системе документации

Задание: составление опорного конспекта по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные документы, входящие в справочно-информационную систему документации, выделить их назначение, отметить особенности оформления текстов данных документов (обратить внимание на количество смысловых частей).

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Справочно-информационная система документации: ее содержание и назначение
2. Виды и особенности оформления справок служебного и личного характера.
3. Деловая переписка и требования к ней.
4. Назначение, особенности оформления внутренних и внешних докладных записок.

Тема 6. Плановая и отчетная системы документации

Цель: систематизировать знания по плановой и отчетным системам документации

Задание: составление опорного конспекта по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные документы, входящие в плановую и отчетную системы документации, выделить их назначение, отметить особенности оформления данных документов.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Назначение, содержание и особенности оформления плановых документов.
2. Требования к оформлению планов.
3. Состав и особенности оформления отчетных документов организации.
4. Правила оформления справки отчетного характера.

Тема 7. Особенности работы с финансово-бухгалтерской документацией

Цель: систематизировать знания по финансово-бухгалтерской системе документации

Задание: составление опорного конспекта по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные документы, входящие в финансово-бухгалтерскую систему документации, выделить их назначение, отметить особенности оформления данных документов (обратить внимание на количество смысловых частей в тексте).

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Финансово-бухгалтерская система документации: ее содержание и назначение
2. Нормативные акты, регулирующие оформление и работу с финансово-бухгалтерскими документами.
3. Виды и особенности оформления актов.
4. Акты инвентаризации и особенности их оформления.

Тема 8. Основные операции работы с документами

Цель: систематизировать материал об организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.

Задание: Составление кроссворда по теме.

Форма представления задания: кроссворд

Контроль качества выполненной работы: проверка кроссворда, устный опрос по выполненному заданию.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие кроссворда теме; аккуратность и правильность оформления кроссворда; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить кроссворд из 12 терминов по теме. При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности:

- Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;
- Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;
- Не допускаются аббревиатуры (ЛПУ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;
- Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Требования к оформлению кроссворда:

- На листе должна быть фамилия автора;
- Рисунок кроссворда должен быть четким.

Подготовить устные ответы на следующие вопросы:

1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
2. Основные этапы работы с входящими документами
3. Основные этапы работы с исходящими документами
4. Основные этапы работы с внутренними документами

3. КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение самостоятельной работы является обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации обучающегося.

Для проверки эффективности самостоятельной работы студента необходим ее контроль. К видам контроля относится:

- устный опрос;
- письменные работы.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, проявление коммуникативных навыков. Устный опрос ориентирован на оценку знаний. Устный опрос проводится в форме собеседования.

Письменная работа предназначена для проверки выполнения заданий самостоятельной работы, проводится на практических занятиях направлена на оценку сформированных умений.

По итогам устных опросов и проверки письменных работ выставляется оценка по следующей шкале

Таблица. Шкала оценивания знаний и умений, сформированных по итогам выполнения самостоятельной работы

| Индикаторы компетенции | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--------------------------------------|---|--|---|--|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |

4. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладыш Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

4. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

Интернет-ресурсы

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>

2. www.delo.ru

3. www.deloproisvodstvo.ru

4. www.garant.ruwww.delpro.narod.ru

5. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6. http://img.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/102/GOST_R_6.30-2003.pdf - ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь по разделу «Делопроизводство»

8. www.iparegistr.com/sekretdelo.php, - журнал «Секретарское дело»

Приложение
Объем часов самостоятельной работы по темам

Таблица 1 – Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения)

| Наименование разделов и тем | Тематика самостоятельной работы | Распределение бюджета времени на выполнение самостоятельной работы | |
|---|---|--|--|
| | | 2016 год на базе 11 классов очная форма обучения | 2017 год на базе 11 классов очная форма обучения |
| Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления | <u>Самостоятельная работа №2</u> Исправление ошибок в оформлении реквизитов на документе | 2 | 2 |
| Тема 7. Особенности работы с финансово-бухгалтерской документацией | <u>Самостоятельная работа №7</u> Составление опорного конспекта по теме | 2 | 2 |
| Тема 8. Основные операции работы с документами | <u>Самостоятельная работа №8</u> Составление викторины (кроссворда) по теме | 4 | 4 |
| ИТОГО | | 8 | 8 |

Таблица 2 – Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения)

| № п/п | Наименование раздела, темы | Тематика самостоятельной работы | Распределение бюджета времени на выполнение самостоятельной работы |
|-------|---|---|--|
| | | | 2016 год на базе 11 классов |
| 1 | Тема 1. Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления | <u>Самостоятельная работа №1</u> Составление опорного конспекта по теме | 8 |
| 2 | Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления | <u>Самостоятельная работа №2</u> Исправление ошибок в оформлении реквизитов на документе | 10 |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| 3 | Тема 3. Организационно-правовая система документации | <u>Самостоятельная работа № 3</u> 1. Оформление на ПК должностной инструкции бухгалтера 2. Оформление формуляра приказа 3. Подготовка ответов на вопросы | 10 |
| 4 | Тема 4. Распорядительная система документации | <u>Самостоятельная работа № 4</u> 1. Составление опорного конспекта 2. Подготовка ответов на вопросы | 8 |
| 5 | Тема 5. Информационно-справочная система документации | <u>Самостоятельная работа № 5</u> 1. Составление кроссворда по теме 2. Подготовка ответов на вопросы | 10 |
| | Тема 6. Плановая и отчетная системы документации | <u>Самостоятельная работа № 6</u> Составление опорного конспекта по теме | 6 |
| | Тема 7. Особенности работы с финансово-бухгалтерской документацией | <u>Самостоятельная работа № 7</u> Составление опорного конспекта по теме | 10 |
| | Тема 8. Основные операции работы с документами | <u>Самостоятельная работа № 8</u> Составление викторины (кроссворда) по теме | 12 |
| | Итого | | 74 |

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы по
дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

Автор: Татьяна Валентиновна Зыкова

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23