Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский торгово-экономический техникум»

**Методические рекомендации**

**по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине**

**ОП 04 Документационное обеспечение управления**

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Хабаровск 2018 г.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы студентов общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с рабочей программой ФГОС СПО и предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Современная система образования предполагает сокращение аудиторной нагрузки студентов и увеличение объемов часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний, в том числе с использованием рефератов, составлением толковых словарей, выполнением практических заданий.

В связи с этим одна из основных задач учебного процесса – научить студента работать самостоятельно. Научить учиться – это значит развивать способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной планомерной работе над учебниками, периодической литературой, Интернет-ресурсами и т.д., активному участию в исследовательской работе.

Внеаудиторная самостоятельная работа способствует развитию коммуникативных способностей студента, формированию у будущих специалистов объективного творческого подхода к решению профессиональных задач, а в плане воспитания - чувства осознанной ответственности за свои действия.

Результаты качества выполнения самостоятельной работы оцениваются преподавателями и являются определяющими при проведении дифференцированных зачетов и экзаменов.

Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по общепрофессиональной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления: наименование разделов и тем, вид внеаудиторной работы, задание и план его выполнения, необходимый объем часов, определенный для выполнения работы.

**Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.**

**Самостоятельная внеаудиторная работа № 1**

**Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления**

**Вид внеаудиторной работы:** реферат

**Задание:** написать реферат на темы (по выбору) - 4 часа

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Темы рефератов:

1. Исторические этапы развития делопроизводства в России – приказное делопроизводство;
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России – коллежское делопроизводство;
3. Исторические этапы развития делопроизводства в России – министерское делопроизводство;
4. Исторические этапы развития делопроизводства в России – советское делопроизводство;
5. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН;
6. Основные унифицированные системы в составе ОКУД;
7. Система государственного управления ДОУ;
8. Стандартизация управленческой документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
9. Законодательное регулирование ДОУ;
10. Нормативно-методическое регулирование ДОУ;

**Самостоятельная внеаудиторная работа № 2**

**Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Оформление основных реквизитов документа**

**Вид внеаудиторной работы:** сообщение

**Задание:** написать сообщение на тему (по выбору) - 2 **часа**

Сообщение – это самостоятельное составление устного монолога научного стиля речи. В процессе работы над докладом в ходе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

**Темы сообщений:**

1. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТОм;

2. Понятия «документирование», «документ»;

3. Классификация документов;

4. Функции документов;

5. Юридическая сила документа;

6. Управленческая информация;

7. Требования к управленческой информации;

8. Реквизит документа;

9. Основные реквизиты документа;

10. Формуляр и формуляр-образец документа

**Критерии оценки**

**Вид внеаудиторной работы** – реферат

Форма оценки самостоятельной работы обучающихся – «зачет»

Работа считается зачтенной, если:

- цель, постановка проблемы, гипотеза, выводы – обоснованные с научной точки зрения;

- работа грамотно оформлена;

-текст хорошо изложен, выводы соответствуют поставленным целям.

**Вид внеаудиторной работы** – доклад (сообщение)

Форма оценки самостоятельной работы обучающихся – «зачет»

Работа считается зачтенной, если:

- цель, постановка проблемы, гипотеза, выводы – обоснованные с научной точки зрения;

- работа грамотно оформлена;

-текст хорошо изложен, выводы соответствуют поставленным целям.

**Заключение**

Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной работы студентов по общепрофессиональной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) охватывает основные разделы программы общепрофессиональной дисциплины. Выполнение различных видов внеаудиторной работы позволяет студентам:

- закрепить, углубить, расширить и систематизировать знания, полученные во время занятий;

- сформировать умения и навыки самостоятельного труда;

- сформировать профессиональные умения,

Способствует:

- мотивированию регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;

- развитию самостоятельного мышления;

- формированию способности к самоорганизации;

- стимулированию интереса к исследовательской работе.

Внеаудиторная самостоятельная работа способствует развитию коммуникативных способностей студента, формированию у будущих специалистов объективного творческого подхода к решению профессиональных задач, а в плане воспитания - чувства осознанной ответственности за свои действия.

**Список литературы для обучающихся:**

**Печатные издания:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи».

3. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 №19-ФЗ)

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 c.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 c.
3. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 c.
4. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 c.

# Электронные издания:

1. <https://ecm-journal.ru/docs/GOST-R-7097-2016-vmesto-GOST-R-630-2003-Novye-trebovanija-k-oformleniju-dokumentov-ORD.aspx>
2. http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm

Приложение 1

**Методические рекомендации по написанию реферата.**

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

**Этапы работы над рефератом:**

1.Формулирование темы

2.Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8-10)

3.Составление библиографии в соответствии с ГОСТом

4.Обработка и систематизация информации

5.Разработка плана реферата

6.Написание реферата

7.Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, студенческо-практической конференции

***Содержание работы должно отражать***

- знание современного состояния проблемы;

- обоснование выбранной темы

- использование известных результатов и фактов;

- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

- актуальность поставленной проблемы;

- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

***Структура реферата:***

1.Титульный лист

2.План (простой или развернутый с указанием страниц реферата)

3.Введение с актуальностью

4.Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы

5.Заключение

6.Литература

7.Приложения

***Защита реферата***

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно и кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами рассказать о своем реферате, подчеркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершенность.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада с кратким изложением реферата.

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура? О чем говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чем заключается актуальность научной проблемы, в чем заключаются цель и задачи реферата?) Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела «Литература»).

**Методические рекомендации по написанию доклада (сообщения).**

Доклад (сообщение) – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающихся большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме

- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений

- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана

- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.