Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым

«Евпаторийский индустриальный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательныхдисциплинПротокол № 1 от «31» августа 2023 г.Председатель ПЦК \_\_\_\_ C:\Users\Admin\Downloads\2025-02-13_21-54-20.png | Утверждаю Заместитель директора по УПРА.С.Сундукова «31» августа 2023 г. |

**Учебно-методические рекомендации по изучению
ОП 13. Документационное обеспечение управления**

**Уровень основной образовательной программы -** базовый

**для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения – очная**

**Курс – 2**

Составитель:

Степанова Анастасия Петровна,

 преподаватель

Евпатория

2023

**Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

Курс «***Документационное обеспечение управления***» предназначен для студентов СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования.

Для успешного изучения дисциплины студент должен проявлять активность в выполнении всех ниже перечисленных форм учебной работы, с целью сформировать и закрепить у обучающихся систему базовых знаний по основным правовым и государственным категориям, по общим закономерностям возникновения, функционирования и развития государственно-правовой реальности, умения, навыки и компетенции, необходимые для самостоятельного оперирования системой основных категорий юридической науки, применения действующего законодательства и его толкования.

В ходе самостоятельной работы при изучении данного курса студенты приобретают определенные навыки: реферирование, обобщение, выделение и постановка проблем, умение исследовательской работы. Успешность самостоятельной работы возможна при условии правильной ее организации, которая проявляется в каждом звене учебного процесса: на лекциях, при подготовке к практическим (семинарским) занятиям к промежуточной аттестации, при выполнении контрольных работ, тестов.

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

Технологии традиционного обучения:

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе, промежуточной и итоговой аттестации;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Инновационные технологии обучения:

– метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;

– метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;

– метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

– от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;

– от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;

– от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;

– от материально-технического обеспечения учебного процесса.

Лекции по правовым дисциплинам создают основы для формирования у обучаемых широкого кругозора по различным направлениям юриспруденции. Студент получает профессиональную подготовку, обеспечивающую готовность к самостоятельному решению исследовательских, проектных, практических задач в условиях появления новых социально-экономических вызовов и постоянной трансформации правовых, нравственных и культурно-бытовых ориентиров.

Целью проведения лекционного занятия (теоретического курса) является доведение до студентов содержания основ знаний по рассматриваемой теме, рекомендуемой литературы. Лекционное занятие осуществляется путем анализа вопросов, составляющих содержание лекции, акцентирования внимания слушателей на наиболее значимых характеристиках изучаемой проблематики.

Важным элементом эффективной лекции является умение студентов правильно работать с конспектами лекций, например, составлять опорные конспекты. Опорный конспект состоит из основных теоретических положений и фактов. Подготовка такого конспекта приучает студента выделять существенное в лекции, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать содержание лекций. При этом, если это делается первый раз, необходимо разъяснить суть опорного конспекта и его назначение. В процессе подготовки первого конспекта преподаватель контролирует процесс, консультирует. В дальнейшем студентам предоставляется полная самостоятельность.

В результате такой работы осуществляется контроль учебной деятельности обучаемых на лекциях по конкретной дисциплине, совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме. Позволяется пользоваться опорными конспектами на семинарских (практических) занятиях.

При преподавании юридической дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

* информационная лекция – лекция, на которой сообщаются сведения, предназначенные для запоминания по теме.
* лекция-визуализация учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются студенты. Проведение лекции сводится к связному развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на введении студентов в новый раздел, тему.

- лекция-беседа; лекция-дискуссия, на которой до 50% времени отводится для ответов на вопросы студентов, их размышления и комментарии в виде фрагментов лекции, подготовленных обучающимися. Подготовка таких фрагментов может быть заранее спланирована преподавателем, а изложение содержания студентами вестись по очереди. Содержание фрагментов должно быть интересным и с необходимостью дополнять материал лекции. Это могут быть примеры-иллюстрации теоретических положений, исторические факты, высказывания ученых, описания экспериментов и др.

- лекция-консультацияможет проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы—ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы—ответы— дискуссия», является трояким сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

- классическая лекция– традиционная для системы высшего образования форма проведения занятия, представляющая собой систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем.

В ходе подготовки к лекциям по курсу студентам необходимо прочитать, как минимум, содержание заявленной темы по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, как максимум – ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по юридической проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к семинару студентам необходимо повторить лекционные материалы, ознакомиться с первоисточниками и учебной литературой. Лекционные материалы должны быть подробно изучены, проанализированы, в случае необходимости – дополнены. Таким образом, в ходе подготовки студент не только закрепляет ранее полученные знания, но и приобретает новые. Работа студентов с учебной и дополнительной литературой дает возможность изучить программный учебный материал, не рассматриваемый на лекции. Обязательно должны быть проработаны с помощью справочных материалов и выписаны основные понятия по теме.

Практические занятия (семинары) различаются по форме, что необходимо учитывать при подготовке. Классический вид семинара предполагает развернутую беседу по единому перечню вопросов.

Один из самых распространенных видов семинара - групповая дискуссия. Семинар – групповая дискуссия представляет собой процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. На семинаре-дискуссии студенты учатся точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию одноклассника. В такой работе студент получает возможность построения собственной деятельности, что и обусловливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются студентами на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы и подготовки к семинарскому занятию. При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения.

Семинар–пресс-конференция заключается в выступлении студентов с докладами по заранее подготовленным темам, затем студенты задают докладчику вопросы, отсюда название - пресс-конференция. Доклады должны быть подготовлены студентами заранее и не должны длиться более 10-12 минут. Для формулирования вопросов к докладчику студентам необходимо обладать определенными знаниями по теме. Ответы докладчика могут дополняться другими студентами, а также преподавателем.

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Чаще всего на семинар-диспут выносится практическая проблема, обсуждаемая в научном сообществе, либо социально значимая проблема. Предполагается изложение студентами различных точек зрения, с выражением по возможности собственного мнения.

Круглый стол – это коллективное обсуждение заданной темы равноправными участниками. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у студентов вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения. Принцип «круглого стола», т.е. расположение участников лицом друг к другу, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение. В полном объеме проявляется возможность продемонстрировать культуру поведения, готовность к работе в коллективе.

**Методические указания по изучению отдельных тем программы**

*Тема .* **Нормативно – методическая база ДОУ**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ
3. Общероссийские классификаторы документации

*Тема .* **Основные требования к составлению и оформлению документа.**

*План.*

1. Бланки документов и требования к ним
2. Структура документа. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
3. Использование информационных технологий для разработки бланков документов.

2. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.

*Вопросы для подготовки:*

1. Какие варианты расположения реквизитов бланка вы знаете?
2. Какие способы размещения реквизитов бланка вы знаете?
3. Какие виды бланков установлены стандартом?
4. Каким организациям разрешено иметь гербовые бланки?
5. На каких документах располагается Государственный герб Российской Федерации? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба Российской Федерации располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта Российской Федерации?
6. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?
7. Из каких документов берутся реквизиты: «Код организации» и «Код формы документа»?
8. Можно ли в документах писать наименование организации сокращенно?
9. Какая информация входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
10. Почему при написании реквизита «Место составления или издания документа» необходимо учитывать административно-территориальное деление страны?

*Тема .* **Документирование организационно-распорядительной деятельности.**

*Занятие 1,2*

**Организационные документы.**

*План.*

1. Системы документации.

2. Система организационной документации.

3. Особенности составления организационных документов: устава, положения, инструкции, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка.

**Распорядительные документы. Состав документации**

**и правила оформления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какую роль в управленческой деятельности играют распорядительные документы?
2. Какие виды распорядительных документов Вы знаете?
3. По каким вопросам составляются приказы, отнесенные к группе приказов по основной деятельности?
4. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
5. Какая информация содержится в констатирующей части текста приказа?
6. Какая информация содержится в распорядительной части текста приказа?
7. В чем заключаются особенности применения распоряжения?

**Общие основы деловой корреспонденции**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Служебная переписка на предприятии.

2. Деловая речь и ее грамматические особенности (на примере письма).

3. Логическое построение документов.

4. Функциональное назначение коммерческих писем.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие разновидности служебных писем вы знаете?
2. Из каких основных частей состоит текс письма?
3. Что понимается под термином «деловой стиль» письма?
4. В чем особенность визирования исходящих писем в отличие от визирования внутренних документов?
5. Почему служебное письмо образно называют «визитной карточкой» организации?
6. Имеют ли строго установленную форму докладные и объяснительные записки?
7. В чем заключаются отличия в оформлении внешней и внутренней докладных записок?
8. Какой реквизит используется при оформлении выписок из документов и заверении копий документов?

**Организация документооборота**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Электронный документооборот и электронное правительство

2. Основные принципы организации документооборота

*.* **Формирование и хранение дел**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

2. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел.

3. Организация и порядок формирования дел.

4. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

**План.**

1.Организация оперативного хранения документов.

2. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какой документ необходимо разработать для правильной систематизации других документов при формировании их в дела?
2. Какие типы номенклатур вы знаете?
3. Какие графы включает таблица, содержащаяся в номенклатуре дел?
4. Кем разрабатывается номенклатура дел организации?
5. По каким признакам документы формируются в дела?
6. Можно ли подшивать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения?
7. В каком порядке располагаются документы при формировании личных дел?

*Тема.* **Делопроизводство по обращениям граждан.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды обращений граждан – предложения, заявления, жалобы, коллективные обращения. Право граждан на обращения.
2. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа, их функции, права, обязанности, ответственность, должностной состав.

**2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007040001> (дата опубликования 04.07.2020).

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"//Российская газета, N 244, 27.12.2000.

Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" //Парламентская газета, N 100, 07.06.2005.

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"//Парламентская газета от 27.10.2004, N 201.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"//Российская газета от 29 июля 2006 г. N 165.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) // СЗ РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"// СЗ РФ, 06.07.2015, № 27, ст. 3953.

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» // СЗ РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3697.

Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) // СЗ РФ, 14.07.2003, № 28, ст. 2895.