



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Ижевск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся СПО разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (по специальности); Приказу Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положения об организации самостоятельной работы студентов, Методических рекомендаций по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов СПО.

1.2. Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися:

Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности затрачиваемых усилий и в зависимости от трудоемкости выполняемых заданий, определяется количество часов на выполнение каждого задания по самостоятельной работе. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по каждой теме и в целом по учебной дисциплине.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.

2.1. Учебной дисциплиной ОП.04 Документационное обеспечение управления предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов (очно)
Внеаудиторная самостоятельная работа	16

2.2. Формы самостоятельной работы, виды заданий:

Самостоятельная работа № 1. Подготовка аналитической работы «Документационное обеспечение управления (ДОУ) в России: история, цели, задачи, принципы», объем часов 2.

Задания: подготовить аналитическую работу «Документационное обеспечение управления (ДОУ) в России: история, цели, задачи, принципы».

Подготовить аналитическую работу исходя из следующего:

1. Аналитическая работа должна состоять из трех частей.

2. В первой части аналитической работы следует кратко зафиксировать основные исторические этапы развития документационного обеспечения управления в России, с указанием, что и на каком этапе было сделано для развития ДОУ как системы.

3. Во второй части аналитической работы следует зафиксировать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

4. В третьей части аналитической работы следует сделать общий вывод – изменились ли цели, задачи и принципы ДОУ на всем протяжении российской истории, вплоть до настоящего момента, и обосновать свой ответ.

Самостоятельная работа № 2. Оформление реквизитов, объем часов 2.

Задания: Работа с конспектом и литературой. Оформите визу согласования с главным бухгалтером на заявлении об оказании материальной помощи. Оформите дату (тремя способами) на объяснительной записке. Составьте резолюцию в форме отказа докладной записке. Оформить заявление о приеме на работу. Оформите визу согласования с главным бухгалтером на заявлении об оказании материальной помощи. Оформите дату (тремя способами) на объяснительной записке. Составьте резолюцию в форме отказа докладной записке.

Самостоятельная работа № 3. Организационно-распорядительная документация, объем часов 2.

Задание 1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 3 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 12 тыс. руб., а так же зачитаны объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Банковские продукты и услуги». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Задание 3. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с банком «Лето» на поставку строительных материалов.

Задание 4. Составьте претензионное письмо ООО «Экосан» Кемеровскому ООО «Партнёр» с запросом о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Задание 5. Составьте судебный иск на Кемеровский ООО «Партнер» по причине нарушения договора о поставках машин и оборудования.

Самостоятельная работа № 4. Деловая корреспонденция, объем часов 2.

Задание 1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задание 2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Банковские продукты и услуги». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Задание 3. Составить и оформить гарантийное письмо на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор письма: Общество с ограниченной ответственностью «СТРОЙЦЕНТР» (ООО «СТРОЙЦЕНТР»), расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Кирова, 21, индекс 468320, Тел./факс: (33622) 5-34-99, E-mail: my@stroicentr.ru, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 4565434589/456784328.

Письмо адресуется в ИФНС № 6 по городу Байконур от 21 сентября 2016 г., исходящий номер № 06-18/168.

Текст: ООО «СТРОЙЦЕНТР», в лице директора Мухина Алексея Ивановича, предоставляет офисное помещение площадью 80 м², расположенное по адресу: город Байконур, ул. Рабочая, дом 104, для государственной регистрации ООО «ПОЛИТЕХПРОМ» и гарантирует после регистрации организации заключить договор аренды. Указанный адрес может быть использован в качестве местонахождения ООО «ПОЛИТЕХПРОМ» в его учредительных документах. Помещение принадлежит ООО «СТРОЙЦЕНТР» на праве собственности, на основании свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ № 087475 от 12 октября 2008 года.

Письмо подписывает директор ООО «СТРОЙЦЕНТР» Волков З.Е., исполнитель Смирнова Инна Петровна (телефон: 12-63-87).

Задание 4. Составить и оформить письмо-отказ на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Адресат: Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП "Радуга" К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В тексте договора отсутствуют многие статьи, отражающие важные аспекты выполнения Сторонами своих обязательств: особенности транспортировки, приемка изделий на предприятии Поставщика, гарантийные обязательства, ответственность за несоблюдение графика поставок, условия командирования специалистов. В полном объеме не предусмотрены также технические приложения к договору. Все основные замечания изложены нами в приложении

к настоящему письму. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, уважаемый Михаил Иванович, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

Приложение - на 3 листах в 1 экз. С уважением и надеждой на успешную совместную работу, Заместитель генерального директора ФГУП "Радуга" И.П. Бережной.

Задание 5. Составить и оформить письмо-приглашение на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор письма: Организационно-аналитическое управление делами мэрии Москвы Тверская ул. д. 13 Москва, 125032, Тел./факс 000-00-00.

Адресат: Префекту Восточного АО Б. В. Ульянову Преображенская пл., д. 9 Москва, 107076. Дата письма 06.12.2004 № 2-26-145/2.

Текст: Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы. Приложение: повестка дня совещания в 1 экз. на 2 л.

С уважением, Начальник Организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы, Пуляев В.Л. Исполнитель Иванов И.И.

Задание 4. Составить и оформить письмо-поздравление на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

Самостоятельная работа № 5. Документация по коммерческой деятельности предприятия, объем часов 2.

Задания:

1. Составьте договорное письмо о подписании договора «Сарни» с банком «Лето» на поставку строительных материалов.
2. Составьте претензионное письмо ООО «Экосан» Кемеровскому ООО «Партнёр» с запросом о причинах задержки поставок машин и оборудования.
3. Подготовить сообщение «Нормативные документы вышестоящих органов: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».
4. Подготовить сообщение «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».

Самостоятельная работа № 6. Документирование трудовых отношений, объем часов 2.

Задание 1. Подготовить сообщение «Документы по личному составу: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».

Задание 2. Подготовить сообщение «Акты: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».

Задание 3. Напишите приказ генерального директора ООО «Д и О» о приеме вас на работу кассиром.

Задание 4. Напишите заявление о приеме вас на работу операционистом в коммерческий банк «Лето».

Задание 5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Самостоятельная работа № 7. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, объем часов 1.

Задания:

1. В журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте: постановление, решение, письмо с пенсионного фонда. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. В журнале регистрации исходящих документов зарегистрируйте: письмо-ответ, отчет, справку с места работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Самостоятельная работа № 8. Номенклатура дел, объем часов 1.

1. Составьте номенклатуру дел для небольшой фирмы с количеством десяти наименований (заголовков) дел на текущий год.
2. Составьте номенклатуру дел для отдела кадров учебного заведения на восемь наименований дел.

Самостоятельная работа № 9. Оформление сдачи документов в архив, объем часов 1.

Задание: Оформить сдачу документов в архив по личному составу ООО «Возрождение» (приказы, личные дела, журналы регистрации) с указанием сроков их хранения.

Самостоятельная работа № 10. Использование персонального компьютера и оргтехники в делопроизводстве, объем часов 1.

Задание: Подготовить сообщение на тему «Использование персонального компьютера и оргтехники в делопроизводстве» на конкретном примере.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Результаты самостоятельной работы

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240
II	Дополнительные источники
1	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824
2	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611
III	Периодические издания
1	Журнал «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/
IV	Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
	1. http://www.garant.ru/ - Правовая система Гарант. 2. http://www.vopreco.ru/ - Журнал «Вопросы экономики». 3. https://expert.ru/ - Журнал «Эксперт». 4. https://www.eg-online.ru/news/257792/ - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь». 5. http://www.consultant.ru/ - Консультант-Плюс.