

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель декана
по учебной работе

 В. А. Махутова
« 04 » 03 2021 г.

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания
по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

2021 г.

Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с рабочей программой.

Составитель:

Деранжулина Елена Геннадьевна, преподаватель

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
наименование ЦК

Протокол № 6 от «25» 10 2021 г. Председатель ЦК  Л.С. Муфазалова
(подпись) (ФИО)

Содержание

Введение	4
Информационное обеспечение дисциплины:	7
Самостоятельная работа № 1	10
Самостоятельная работа № 2	13
Самостоятельная работа № 3	16
Самостоятельная работа № 4	19
Самостоятельная работа № 5	22
Самостоятельная работа № 6	25
Самостоятельная работа № 7	28
Самостоятельная работа № 8	30
Самостоятельная работа № 9	33
Самостоятельная работа № 10	36
Самостоятельная работа № 11	39
Самостоятельная работа № 12	41

Введение

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель СРС – привить навыки самостоятельной работы; научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, используя определенные методики, психологические приемы; заложить основы самоорганизации, самовоспитания, самообразования с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, быстро ориентироваться в потоке информации.

Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- развитие навыков самоорганизации (организация познавательной деятельности, регулирование собственного времени, планирования и самодисциплины);
- использование наиболее эффективных приемов поиска, хранения и обработки информации;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Принципами организации самостоятельной работы в рамках современного образовательного процесса являются:

- принцип интерактивности обучения (обеспечение интерактивного диалога и обратной связи, которая позволяет осуществлять контроль и коррекцию действий студента);
- принцип развития интеллектуального потенциала студента (формирование алгоритмического, наглядно-образного, теоретического стилей мышления, умений принимать оптимальные или вариативные решения в сложной ситуации, умений обрабатывать информацию);
- принцип обеспечения целостности и непрерывности дидактического цикла обучения (предоставление возможности выполнения всех звеньев дидактического цикла в пределах темы, раздела, модуля).

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» – формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей 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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки

	отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» складывается из нескольких составляющих:

- Подготовка к практическим занятиям
- Работа с конспектами лекций, основной и дополнительной литературой
- Подготовка к контрольной работе
- Подготовка презентации.
- Написание реферата

Количество часов на самостоятельную работу по дисциплине: 17 часов

Информационное обеспечение дисциплины:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802#page/1>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=350989>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/80326>

Российские электронные ресурсы и базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ <http://elib.istu.edu/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека «Академия»: <https://academia-library.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»: <http://znaniy.com/>
6. Электронно-библиотечная система «PROОбразование»: <http://profspo.ru/>

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

1. База данных Springer Nature Experiments (панель Springer Protocols): <https://experiments.springernature.com/>
2. Wiley Online Library: <http://onlinelibrary.wiley.com/>

Локальные базы данных

(доступ из читальных залов библиотеки университета)

1. Виртуальный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина
2. Национальная электронная библиотека
3. Электронная справочная система «КонсультантПлюс»

Таблица – Перечень самостоятельных работ

№	Тема	Вид, номер и название работы	Коды общих и профессиональных компетенций	Количество часов
1	2	3	4	5
1.	Тема 1.1.Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.	1.Подготовка к практическому занятию	ОК 2	1
2.	Тема 1.2 Стандартизация процесса делопроизводства	2. Подготовка к практическому занятию	ОК 2	1
3.	Тема 2.1 Подготовка и оформление основных документов управления. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом	3. Подготовка к практическому занятию	ОК 2 ОК 3	1
4.	Тема 2.2. Использование компьютерных технологий и ресурсов Интернет в делопроизводстве	4.Подготовка к практическому занятию	ОК 4 ОК 5 ПК 1.4	1
5.	Тема 3.1 Документационное обеспечение управления	5.Подготовка к практическому занятию	ОК 4	1
6.	Тема 3.2. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	6.Написание реферата	ОК 5	3

7.	Тема 3.3 Хранение документов. Оформление документов для передачи в архив ор- ганизации.	7. Работа с конспектами лекций, основной и допол- нительной литературой	ПК 1.6	1
8.	Тема 4.1 Делопроизводство по во- просам трудовых отно- шений (кадровое дело- производство)	8.Подготовка к практиче- скому занятию	ОК 1 ОК 8 ОК 10	1
9.	Тема 4.2 Делопроизводство в сфере пенсионного обес- печения и социальной защиты	9.Подготовка к практиче- скому занятию	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	3
10.	Тема 4.3 Делопроизводство в ор- ганах законодательной и исполнительной власти, органах местного само- управления	10.Подготовка презентаций	ОК 1 ОК 2 ОК 8	2
		11.Подготовка к контроль- ной работе		1
11.	Тема 4.4 Оформление гражданско- правовых документов. Нотариальное делопро- изводство. Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполне- нием.	12. Работа с конспектами лекций, основной и допол- нительной литературой	ОК 1 ОК 2 ОК 8	1
	Всего:			17

Самостоятельная работа № 1

Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Документ и его функции.
2. Основные понятия делопроизводства.
3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
4. Подходы в организации делопроизводства

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифферен-

цированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы

Самостоятельная работа № 2

Стандартизация процесса делопроизводства

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый

объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Требования к оформлению документов, утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
5. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа
6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов
8. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа
9. Постоянные реквизиты бланка письма

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «сту-

- пеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы

Самостоятельная работа № 3

Подготовка и оформление основных документов управления. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям досто-

верности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Подготовка организационно-распорядительной документации
2. Оформление организационно-распорядительной документации
3. Основные виды организационно-распорядительной документации
4. Справочно-информационная документация
5. Справочно-аналитическая документация
6. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие
7. Протокол: понятие, функции. Правила оформления протокола
8. Стенограмма

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;

- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы

Самостоятельная работа № 4

Использование компьютерных технологий и ресурсов Интернет в делопроизводстве

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Правила оформления и печати электронных документов.
2. Основные методы форматирования текстовых документов.
3. Стили форматирования и шаблоны документа
4. Ресурсы Интернет, их назначение и характеристика.
5. Электронная цифровая подпись.

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы

Самостоятельная работа № 5

Документационное обеспечение управления

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый

объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Этапы организации работы с документами
2. Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДООУ) – структура, основные функции и задачи.
3. Организация контроля исполнения документов.
4. Организация и технология юридического делопроизводства в учреждениях различных форм собственности

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы.

Самостоятельная работа № 6

Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа

Количество часов на выполнение: 3 ч.

Цель работы:

- Развитие и закрепление навыков самостоятельной работы, оформление научно – справочного аппарата и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в реферате вопросов и проблем;
- Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- закрепление полученных в процессе обучения навыков сбора, обработки и анализа теоретического, практического материала;
- правильно в соответствии с ГОСТом оформлять научно - справочный аппарат (составление плана работы, делать ссылки на источники, списка использованных нормативных правовых актов и литературы).

Задание: написать реферат на тему «Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа»

Методика выполнения задания:

Реферат (от лат. *refere* - докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления результатов изучения научной проблемы; включающий обзор соответствующих источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это лишь краткое изложение чужих научных выводов.

При написании реферата студенты закрепляют полученные в процессе обучения приемы и навыки научной дискуссии, работы с научной литературой, приемы логического толкования и анализа исследуемых источников.

Написание реферата – процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы;
2. Сбор, анализ и изложение текста реферата;
3. Оформление реферата;
4. Защита реферата.

Тематика рефератов:

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работы с документированной информацией ограниченного доступа
4. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа в Пенсионном фонде России
5. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа в органах социальной защиты населения.
6. Система защиты конфиденциальной информации

7. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.
8. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами
9. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
10. Юридическая ответственность за разглашение информации ограниченного доступа

Требования к оформлению отчетного материала:

Структура рефератов должна содержать:

- Титульный лист (титульный лист является первой страницей реферата);
- Содержание (содержание включает: введение; наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список источников информации);
- Введение (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи реферата);
- Основная часть (состоит из нескольких разделов и параграфов, в которых излагается суть реферата);
- Заключение (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);
- Список источников информации (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части реферата).

Реферат должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам; Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста. Оформляется реферат на бумаге формата А4, все поля по 20 мм, шрифт 14 (TimesNewRoman), межстрочный интервал 1,5. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не проставляют. Статистические данные, цитаты, схемы, таблицы, чертежи и др., – заимствованные из работ различных авторов, должны иметь ссылку на источник. Если в работе приводится цитата для подтверждения – рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.

Форма контроля: работа, представленная в письменной форме

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценки: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если соблюдены все требования к выполнению реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, вы-

держан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению

Оценка «хорошо»—основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»—имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно»—тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Самостоятельная работа № 7

Хранение документов. Оформление документов для передачи в архив организации.

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к контрольной работе и дифференцированному зачету.

Методика выполнения задания:

Методика выполнения задания:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При проработке материалов лекции необходимо дополнить конспект фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места. Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах,. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.
- При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить слож-

ные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

- Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.
- При работе с конспектами лекций, основной и дополнительной литературы необходимо обратить особое внимание на следующие вопросы:
 1. Подготовка к передаче на архивное хранение.
 2. Номенклатура дел.
 3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
 4. Составление и оформление описей дел.
 5. Размещение документов в хранилище.
 6. Организация документов в архиве.
 7. Организация документов по личному составу.
 8. Учет документов в архиве.
 9. Выдача дел во временное пользование.

Требования к оформлению отчетного материала: конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценки определяются при написании контрольной работы и при сдаче устного дифференцированного зачета

Самостоятельная работа № 8

Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Структура кадровой документации
2. Содержание кадровой документации
3. Организационно-кадровые документы
4. Организационно-распорядительные документы области трудовых отношений
5. Документирование трудовых отношений

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в ка-

вычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы.

Самостоятельная работа № 9

Делопроизводство в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к устному опросу

Методика выполнения задания:

При подготовке к практическим занятиям студенты должны:

- предварительно ознакомиться с предложенными вопросами к практическому занятию;
- изучить конспект лекции, основную и дополнительную литературу
- составить конспект ответа

Работа с конспектами лекций

Общие рекомендации по составлению конспекта лекций:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради и отдельной тетради для практических занятий позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать свой конспект лекций, дополнить их фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места.

Работа с основной и дополнительной литературой

Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.

При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.

Работа над составлением конспекта ответа

Конспект (от лат. *Conspectus* – обзор, изложение): 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

При составлении конспектов к практическим занятиям необходимо обратить внимание на рассмотрение вопросов, вынесенных на практические занятия:

1. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда России, его отделениях и подразделениях
2. Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой
3. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.
4. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Организация хранения пенсионных дел.
5. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.
6. Информационные программы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Требования к оформлению отчетного материала:

Конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- определить цель составления конспекта;
- записать название текста или его части;
- записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные по-

ложения изучаемого материала;

- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение устного опроса, контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» – студент демонстрирует устойчивые, полные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает аргументированные выводы

Оценка «хорошо» – студент демонстрирует неполные знания материала, аргументировано, логично строит выступление, владеет терминологией, делает выводы

Оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует неполные знания материала, нелогично строит выступление, некорректно использует терминологию, затрудняется делать выводы

Самостоятельная работа № 10

Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления

Наименование работы: Подготовка презентаций

Количество часов на выполнение: 2 ч.

Цель работы:

- развитие и закрепление навыков самостоятельной работы
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- закрепление полученных в процессе обучения навыков сбора, обработки и анализа теоретического, практического материала;

Задание: подготовить презентацию на тему: Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления

Методика выполнения задания:

Презентация – способ представления информации. Мультимедийные презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала. Мультимедийная электронная презентация создается для поддержки выступления и должна быть, прежде всего, информативной. Информация должна быть представлена в наиболее наглядной и убедительной форме. В процессе создания презентаций можно выделить три этапа:

1. Планирование презентации. На первом этапе необходимо определить и составить список ключевых вопросов и изучить материал создаваемой презентации. Для этого целесообразно собрать первичную информацию. Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Целесообразно определить основные моменты устного выступления, которые необходимо донести до слушателей. На основе полученной информации и ее анализа следует выбрать тип будущей презентации – со сценарием, интерактивная или непрерывная. Далее разработать максимально подробную схему презентации в виде последовательности кадров – «раскадровку». Это позволит первоначально оценить логичность изложения материала и выявить пробелы в схеме.
2. Создание презентации. Этот этап связан с подбором специальных программных и вспомогательных средств для реализации сценария, а также представлением сценария в виде последовательности слайдов.
3. Проведение презентации. Большинство презентаций проходит под управлением докладчика. Успех зависит не только от качественного иллюстративного материала, но и от ряда позиций, которые нужно учитывать докладчику при

проведении презентации. К ним можно отнести следующие принципы и подходы: необходимо подготовить хорошее заслуживающее внимания начало презентации, например, задаться каким-либо вопросом, удивить аудиторию или привести в пример какой-либо связанный случай, способный ее заинтересовать. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации. Главные идеи доклада должны быть определены и обоснованы документами, аналогиями или наглядными примерами и обязательно связаны с темой доклада.

Имеется несколько программ для создания и проведения мультимедийных электронных презентаций, самой популярной является PowerPoint.

При подготовке и техническом оформлении презентаций консультации со студентами проходят в индивидуальном порядке в зависимости от степени владения студентом компьютером и данной программой.

Вопросы, выносимые для подготовки презентации:

- правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству),
- организация документирования и документооборота
- делопроизводство по обращениям граждан.

Каждый студент может выбрать одну из тем и рассмотреть ее на примере любого органа законодательной или исполнительной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления.

Требования к оформлению отчетного материала:

- Презентация должна содержать начальный и конечный слайды
- структура презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Форма контроля: компьютерная презентация, устное выступление.

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценки: включают содержательную и организационную стороны, речевое и техническое оформление

Оценка «отлично» ставится, если соблюдены все требования к выполнению презентации: обозначена проблема и обоснована её актуальность; логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению

Оценка «хорошо» – основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении ма-

териала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»—имеются существенные ошибки в содержании и оформлении презентации.

Оценка «неудовлетворительно»—тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или презентация не представлен во-
все

Самостоятельная работа № 11

Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство. Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.

Количество часов на выполнение: 1 ч.

Цель работы: систематизация и закрепление пройденного материала

Задание: подготовиться к контрольной работе по изученным темам

Методика выполнения задания: Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного во время проведения аудиторных занятий;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

Требования к оформлению отчетного материала: Контрольная работа составлена на три варианта, каждый вариант состоит из 3 заданий: 1 задание составлено в тестовой форме, состоит из 10 вопросов – определяет уровень усвоения базовых знаний курса дисциплины, 2 задание – показывает умение студентов применять полученные знания при решении практического задания. Контрольная работа выполняется индивидуально в письменной форме на последнем практическом занятии перед зачетом.

Форма контроля: письменная контрольная работа

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценки:

Задание	Критерии	Максимальный балл
1.	Каждый правильный ответ тестовой части оценивается одним балом	10
2.	Обучающийся выполнил работу полностью, логически верно, аргументировано и ясно дан письменный ответ на вопрос	5
	Обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов;	4
	Обучающийся выполнил не менее половины работы или допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не	3

	более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов;	
	Обучающийся выполнил менее половины работы или допустил в ней а) более двух грубых ошибок, б) или более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии более 4 недочетов;	2
	Максимальный балл	15

Критерии оценивания работы по пятибалльной системе:

7-9 баллов – удовлетворительно

10-12баллов – хорошо

14-15 баллов – отлично

Самостоятельная работа № 12

Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство. Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.

Количество часов на выполнение: 1 час.

Цель работы: закрепление пройденного материала

Задание: повторить теоретический материал по теме и подготовиться к контрольной работе и дифференцированному зачету.

Методика выполнения задания:

Методика выполнения задания:

- Необходимо завести отдельную тетрадь для лекций по изучаемой дисциплине. Наличие такой тетради позволит более качественно и продуктивно подготовиться к текущему и промежуточному контролю
- Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Желательно выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины, определять ключевые мысли.
- При прослушивании лекции необходимо обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты и помечать это при конспектировании.
- Не нужно записывать каждое слово преподавателя, иначе можно потерять основную нить изложения.
- Можно использовать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, которая позволит ускорить процесс оформления записи.
- Конспектируя лекцию, лучше оставлять широкие поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
- При проработке материалов лекции необходимо дополнить конспект фактами из учебников, научной литературы, уточнить сложные, непонятные места. Для освоения содержания дисциплины студентам на первом занятии предлагается список основной и дополнительной литературы, имеющейся в фондах библиотеки в печатном или электронном вариантах,. Допускается использование иных источников информации, отвечающих требованиям достоверности, однако приоритет остается за рекомендованным списком литературы.
- При работе с учебниками, студенты должны понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Следует составить их краткий конспект в тетради для ответа на практическом занятии, что позволит изученный материал быстро

освежить в памяти перед зачетом или экзаменом. Можно отметить сложные и непонятные места, чтобы на занятиях или во время консультации задать вопрос преподавателю.

- Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить изучаемую тему кому-либо, что позволит выявить пробелы в освоении темы.
- При работе с конспектами лекций, основной и дополнительной литературы необходимо обратить особое внимание на следующие вопросы:
 1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров.
 2. Составление и оформление доверенности.
 3. Составление и оформление завещания.
 4. Документирование нотариальной деятельности.
 5. Обработка входящих и исходящих документов.
 6. Формирование и оформление дел.
 7. Временное хранение, передача и уничтожение дел.
 8. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий

Требования к оформлению отчетного материала: конспекты студентов должны содержать ответы на вышеуказанные вопросы. Студентам необходимо:

- выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Форма контроля: проведение контрольной работы, дифференцированного зачета

Ссылки на источники: [1].

Критерии оценки определяются при написании контрольной работы и при сдаче устного дифференцированного зачета