

# БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

## Рассмотрено

цикловой комиссией по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям отделения «Экономика и коммерция (по отраслям)»

## Согласовано

зам. директора по ОМР  
\_\_\_\_\_ Е. А. Ткаченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Председатель комиссии:  
\_\_\_\_\_ Е. Н. Баранова

## **Методические рекомендации** по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине:

### **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**

Специальность: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Пospelова

Грязовец  
2016 г.

Задания составлены на основе рабочей программы по **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»** по специальности среднего профессионального образования *(далее СПО)* **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Для полного овладения знаниями и умениями, студенту необходимо заниматься внеаудиторной самостоятельной работой в течение учебного года.

Вопросы и задания на самостоятельную работу определяются преподавателем и охватывают учебный материал, который не рассматривается на аудиторных занятиях.

Задание на самостоятельную работу включает:

- работа с конспектом и учебной литературой;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим работам, оформление отчетов;
- подготовка к занятиям по контрольным вопросам;

В качестве видов контроля предусмотрено:

- наблюдение и оценка выполнения практических работ;
- оценка по результатам тестирования;
- оценка по результатам устного (и/или письменного) опроса

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»** предназначены для студентов 2 курса специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. По **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»** используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: выполнение, подготовка сообщений, докладов, презентаций, конспекта, работа с источниками.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются зачеты, тестирование, защита практических работ, контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- ✓ уровень освоения студентом учебного материала;
- ✓ умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- ✓ сформированность общеучебных умений;

- ✓ уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- ✓ обоснованность и четкость изложения ответа;
- ✓ оформление материала в соответствии с требованиями;
- ✓ уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- ✓ уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- ✓ уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 16 часов.

## **Введение**

Назначение данного пособия – оказание методической помощи студенту в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Договорно-правовая документация

Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Тема 1.5. Претензионно - исковая документация

### **Раздел 2. Организация работы с документами**

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения

Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел

Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Задания для выполнения самостоятельной работы имеют следующую структуру:

1. Наименование раздела
2. Наименование темы на самостоятельную работу
3. Само задание
4. Цель выполнения задания
5. Методические указания по выполнению
6. Вопросы для самоконтроля
7. Список литературы
8. Форма отчетности

Руководство к изучению теоретического курса представляет собой не что иное, как план изучения раздела по темам с рекомендуемым списком литературы. На внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, отводится 16 часов.

**Самостоятельная (внеаудиторная) работа по учебной дисциплине  
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Кол-во часов на самостоятельную работу</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Формы контроля</b>
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации	1	Работа с конспектом и учебной литературой	Оценка по результатам конспектирования, подготовка к написанию теста
		Создание презентации на тему «История возникновения ДОУ»	Защита презентации на уроке
Тема 1.2. Система организационно - распорядительной документации	4	Создание презентации на тему «Система организационно-распорядительной документации»	Защита презентации на уроке
		Работа в программе Консультант плюс	Подготовка к тесту или фронтальному опросу
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	2	Работа в программе Консультант плюс	Подготовка к тесту или фронтальному опросу
Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности	2	Работа с конспектом и учебной литературой	Оценка по результатам конспектирования
Тема 1.5. Претензионно - исковая документация	2	Реферат или презентация на тему: «Претензионно-исковая документация»	Выступление на уроке
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			

Тема 2.1. Организация документооборота	1	Создание презентации на тему: «Организация работы с документами»	Защита презентации на уроке
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения	2	Работа с конспектом и учебной литературой	Оценка по результатам конспектирования
Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел	1	Работа в программе Консультант плюс	Подготовка к тесту или фронтальному опросу
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	1	Работа в программе Консультант плюс	Подготовка к тесту или фронтальному опросу
<b>Всего:</b>	<b>16 часов</b>		

**СТРУКТУРА ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
по учебной дисциплине: ОП. 04 «Документационное обеспечение  
управления»**

***Раздел 1. Документирование управленческой деятельности***

***ТЕМА 1.1 СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ  
СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ***

***Задание № 1*** Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к письменному опросу (устному) по теме 1.1 Состав управленческих документов, системы документации.

***Цель задания:*** Закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

***Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:***

1. Внимательно прочитайте учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
2. Подготовьтесь к выполнению письменного (устному) опроса, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

***Вопросы для самоконтроля:***

1. Дать понятие «документ», «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»;
2. Назвать средства документирования;
3. Назвать законодательные и правовые акты в сфере информации и документации;
4. Дать понятие государственной системы документационного обеспечения управления и дать краткую характеристику;
5. Перечислить основные группы документов;
6. Назвать функции документов и дать их характеристику;
7. Дать понятие систем документации назвать их назначение и виды документов;
8. Дать понятия «унификации», «стандартизации» управленческих документов.

***Рекомендуемая литература:***

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224



6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** Оценка по результатам конспектирования

**ЗАДАНИЕ №2:** Разработать презентацию по *Теме 1.1. Состав управленческих документов, системы документации.*

**Цель:** привитие навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

**Темы для выполнения презентации:** История возникновения и развития ДОУ

**Методические указания:**

1. Изучение теоретического материала по заданной теме.
2. Разработайте план презентации по выбранной теме
3. Подберите информационные материалы, с использованием которых будет строиться презентация.
4. Подготовьте отдельные информационные ресурсы на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point)
5. Выполните презентацию с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов)

**Рекомендуемая литература:**

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224

**Форма отчетности:** защита презентации

## **ТЕМА 1.2. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ЗАДАНИЕ №1:** Разработать презентацию по *Теме 1.2. Система организационно-распорядительной документации*

**Цель:** привитие навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

**Темы для выполнения презентации:**

1. Система организационно-распорядительной документации
2. Системы документации. Классификация документов

**Методические указания:**

6. Выберите тему, по которой будет готовиться компьютерная презентация; изучение теоретического материала по заданной теме.
7. Разработайте план презентации по выбранной теме
8. Подберите информационные материалы, с использованием которых будет строиться презентация.
9. Подготовьте отдельные информационные ресурсы на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point)
10. Выполните презентацию с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов)

**Рекомендуемая литература:**

6. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
7. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
8. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
9. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
10. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
11. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391
12. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229 с.

**Форма отчетности:** защита презентации

**ЗАДАНИЕ 2.** Работа в программе «Консультант плюс», подготовка к устному опросу или к тестовому заданию по теме.

**Цель задания:** закрепление и систематизация знаний студентов по отдельным темам.

**Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:**

- 1) внимательно прочитать, изучить учебный материал в программе.
- 2) Подготовиться к устному ответу по вопросам темы или выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.
- 3) Составить развернутый план ответа.

**Вопросы для работы в программе «Консультант плюс»:**

1. Понятие, сущность унифицированной системы организационно-распорядительной документации
2. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению документов
3. Классификация организационно-распорядительных документов
4. Организационные документы, понятия, сущность
5. Распорядительные документы, понятия, сущность
6. Справочно-информационные документы, понятия, сущность

**Рекомендуемая литература:** диск *Консультант плюс*

**Форма отчетности:** устный ответ, написание теста по теме.

### **ТЕМА 1.3. ДОГОВОРНО - ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗАДАНИЕ 1.** Работа в программе «Консультант плюс», подготовка к устному опросу или к тестовому заданию по теме.

**Цель задания:** закрепление и систематизация знаний студентов по отдельным темам.

**Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:**

- 1) внимательно прочитать, изучить учебный материал в программе.
- 2) Подготовиться к устному ответу по вопросам темы или выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.
- 3) Составить развернутый план ответа.

**Вопросы для работы в программе «Консультант плюс»:**

1. Понятие договора (контракта). Типовая форма. Основные разделы.
2. Примерная форма договора купли-продажи
3. Примерная форма договора поставки
4. Примерная форма транспортного договора
5. Примерная форма договора поручения
6. Примерная форма кредитного договора
7. Унифицированная форма заявки
8. Примерная форма залогового обязательства
9. Формы протоколов разногласий

**Рекомендуемая литература:** диск *Консультант плюс*

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.

3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** устный ответ, написание теста по теме.

#### ***ТЕМА 1.4. ДОКУМЕНТЫ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**Задание № 1** Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к письменному опросу (устному) по теме 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности

**Цель задания:** Закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

**Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:**

1. Внимательно прочитайте учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
2. Подготовьтесь к выполнению письменного (устному) опроса, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Дать понятие «деловая переписка». Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.
2. Реквизиты формуляра-образца коммерческого письма, требования к оформлению.
3. Особые требования к текстам письма
4. Типовые формы коммерческих писем
5. Виды контрактов оформляющих внешнеэкономическую деятельность

**Рекомендуемая литература:**

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256

5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** Оценка по результатам конспектирования

## **ТЕМА 1.5 ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗАДАНИЕ 1.** Реферат или презентация на тему «Претензионно-исковая документация».

**Цель задания:** углубление знаний по теме и привитие навыков библиографического поиска необходимой информации (на бумажных носителях, в электронном виде).

**Тема реферата или презентации** «Претензионно-исковая документация»

**Методические указания:**

- 1) Изучите методические указания по написанию доклада (реферата).
- 2) Изучить методические рекомендации при выполнении презентации.
- 3) Подберите необходимую литературу и статистический материал.

**Рекомендуемая литература:**

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** выступление на уроке с докладом или презентацией

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **ТЕМА 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**ЗАДАНИЕ №1:** Разработать презентацию по разделу 2. Организация работы с документами

**Цель:** привитие навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

**Темы для выполнения презентации:**

1. Организация работы с документами
2. Электронный документооборот

**Методические указания:**

1. Выберите тему, по которой будет готовиться компьютерная презентация; изучение теоретического материала по заданной теме.
2. Разработайте план презентации по выбранной теме
3. Подберите информационные материалы, с использованием которых будет строиться презентация.
4. Подготовьте отдельные информационные ресурсы на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point)
5. Выполните презентацию с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов)

**Рекомендуемая литература:**

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** защита презентации

## **ТЕМА 2.2 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

**Задание № 1** Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к письменному опросу (устному) по теме 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения.

**Цель задания:** Закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

**Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:**

1. Внимательно прочитайте учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
2. Подготовьтесь к выполнению письменного (устному) опроса, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Структура службы ДОУ
2. Должностной и численный состав службы
3. Инструкция по документационному обеспечению управления
4. Состав и учёт объема документооборота
5. Организация работы с документацией (входящей, исходящей, внутренней)
6. Контроль исполнения документов

**Рекомендуемая литература:**

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
5. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2014г., с.224
6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016г., с.391
7. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.

**Форма отчетности:** Оценка по результатам конспектирования

## **ТЕМА 2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**ЗАДАНИЕ 1.** Работа в программе «Консультант плюс», подготовка к устному опросу или к тестовому заданию по теме.

***Цель задания:*** закрепление и систематизация знаний студентов по отдельным темам.

***Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:***

- 1) внимательно прочитать, изучить учебный материал в программе.
- 2) Подготовиться к устному ответу по вопросам темы или выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.
- 3) Составить развернутый план ответа.

***Вопросы для работы в программе «Консультант плюс»:***

1. Систематизация документов и их хранение.
2. Номенклатура дел
3. Требования к оформлению дел
4. Экспертиза ценности документов
- 5.

***Рекомендуемая литература:*** диск *Консультант плюс*

***Форма отчетности:*** устный ответ, написание теста по теме.

## **ТЕМА 2.4 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ИЛИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ**

**ЗАДАНИЕ 1.** Работа в программе «Консультант плюс», подготовка к устному опросу или к тестовому заданию по теме.

***Цель задания:*** закрепление и систематизация знаний студентов по отдельным темам.

***Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:***

- 1) внимательно прочитать, изучить учебный материал в программе.
- 2) Подготовиться к устному ответу по вопросам темы или выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.
- 3) Составить развернутый план ответа.

***Вопросы для работы в программе «Консультант плюс»:***



1. Законодательные акты и нормативные документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов
2. Подготовка дел к сдаче в архив

***Рекомендуемая литература:*** диск *Консультант плюс*

***Форма отчетности:*** устный ответ, написание теста по теме.

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## **Методические указания для конспектирования**

Существует два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное. Во внеаудиторной самостоятельной работе имеет место опосредованное конспектирование.

Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание.

При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придётся компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрёстными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрёстные ссылки наиболее полно фиксирует внутренние взаимосвязи темы.

Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам схему лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

## **Аннотирование книг, статей**

Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Годится в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определённую литературу. Так же подходит для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата даёт представление не о содержании работы, а лишь о её тематике. Аннотация строится по стандартной схеме:

- предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда);
- поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавление»);
- подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

Аннотация включает: характеристику типа произведения, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и её результаты; указывает, что нового несёт в себе данное произведение в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). Иногда приводятся сведения об авторе (национальная принадлежность, страна, период, к которому относится творчество автора, литературный жанр), основные проблемы и темы произведения, место и время действия описываемых событий. В аннотации указывается читательское назначение произведения печати.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерные презентации являются эффективным средством представления информации по какой-либо теме.

Презентации могут использоваться студентами в тематических докладах, при защите курсовых и дипломных работ и т.п.

Подготовку компьютерной презентации осуществляют в программе Power Point.

### ***Основные этапы подготовки компьютерной презентации***

*Этап 1.* Выбор темы, по которой будет готовиться компьютерная презентация; изучение теоретического материала по заданной теме.

*Этап 2.* Разработка плана презентации по выбранной теме.

При составлении плана следует, прежде всего, учитывать:

- целевую аудиторию, на которую рассчитана презентация
- технологические принципы создания компьютерных презентационных материалов, которые поддерживаются программой создания компьютерной презентации
- наличие информационных ресурсов, необходимых для реализации плана

*Внимание!* Рекомендуется зафиксировать план в письменном виде и использовать в ходе всей дальнейшей работе над презентацией.

*Этап 3.* Подбор информационных материалов, с использованием которых будет строиться презентация.

Информационный материал, необходимый для построения презентации, может включать отдельные текстовые фрагменты, графические рисунки, схемы, графики и т.д., представленные на бумажных носителях или в электронном виде.

Этот материал может быть взят из книг, из изданий периодической печати, из рекламных печатных изданий и проспектов, из сети Интернет. Если нужный для воплощения идеи материал не найден, его можно создать своими силами: написать текст, нарисовать схему или рисунок, построить таблицу или график.

*Этап 4.* Подготовка отдельных информационных ресурсов на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point)

Слайды можно подготовить, используя следующие стратегии подготовки:

**1 стратегия:** на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

**2 стратегия:** на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

*Внимание!* Тексты презентации не должны быть большими. В компьютерной презентации используется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей

*Этап 5.* Проведение презентации с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов)

Необходимо учесть следующие моменты:

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком

*Помните!* При проведении презентации недопустимо полностью перечитывать текст слайда! *Не заменяйте свою речь чтением текста!*

### **Структурные элементы компьютерной презентации**

- ✓ Титульный лист

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторе.

- ✓ Информационный материал

Для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов

- ✓ Последний слайд

Содержит список использованных источников

### **Оформление презентации**

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон — черный текст; темно-синий фон — светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

*Важно!* Проверьте презентацию на удобство её чтения с экрана.

## Методические рекомендации по выполнению реферата

**Реферат** (от латинского *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания научной работы, результатов изучения научной проблемы, обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

Это самостоятельная работа обучающегося и студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения на проблему. Содержание реферата должно быть логичным.

Выбор темы реферата определяется студентами самостоятельно в соответствии с перечнем тем рефератов. Темы рефератов разрабатывает преподаватель учебной дисциплины.

### Содержание реферата

Реферат, как правило, содержит следующие структурные элементы:

1. титульный лист
2. оглавление
3. введение
4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников
7. приложения (при необходимости)

*Титульный лист* оформляется в соответствии с требованиями учебного заведения (см. образец)

*В оглавлении* приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф (см. образец).

*Внимание!* Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

*Во введении* дается общая характеристика реферата: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы. Введение должно быть кратким.

*В основной части* излагается содержание темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2 - 4 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке

или значительному превышению объема реферата. Изложение каждого вопроса надо четко ограничивать с тем, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где заканчивается их освещение.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

*В заключении* подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата. В заключении студент также может изложить собственные впечатления и мнения, указать те проблемные вопросы, которые остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования.

*Список использованных источников* является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их должно быть не менее 5-7 (см.образец).

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, графики, схемы, инструкции, формы документов и т.п.).

*Внимание!* Допускается включение таблиц, графиков, схем как в основном тексте, так и в качестве приложений.

### **Этапы работы над рефератом**

Выполнение реферата целесообразно разделить на следующие этапы:

#### **➤ *выбор темы***

Тему реферата следует выбирать из тех разделов учебной дисциплины, которые являются наиболее сложными для понимания или вызывают научный интерес. Написание работы по таким темам поможет студентам более глубоко разобраться в сложных и трудных проблемах изучаемой дисциплины, ликвидировать пробелы, углубить знания по интересующей его научной проблеме и написать реферат творчески, высказав свое мнение по существу.

#### **➤ *подбор и изучение литературы, сбор и обработка фактического и статистического материала***

После выбора темы необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня рекомендованной литературы, интернет-источников. При изучении литературы

можно делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п. Для написания реферата нужны не только литературные источники, но и статистические, нормативные материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях.

➤ ***составление плана основной части реферата***

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план реферата, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3 - 4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

➤ ***написание реферата***

При написании реферата **ВАЖНО** учитывать следующие моменты:

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Для наглядности изложения можно сопровождать текст рисунками, таблицами. Фотографии, рисунки, карты, схемы, таблицы могут содержаться как в самом тексте, так и в виде приложения к работе. Все иллюстрации и таблицы нумеруются. Если они находятся в приложении, то в тексте обязательно делается на них ссылка.

**Внимание!** Объем реферата (без приложений) составляет 7-10 страниц

*При оформлении реферата необходимо соблюдать следующие требования:*

- реферат выполняется на листах А4, на одной стороне листа,
- шрифт – Times New Roman , размер 14 пт,
- междустрочный интервал – 1,5,
- выравнивание по ширине страницы,
- отступ красной строки одинаковый по всему тексту
- поля на странице: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.



Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц *не проставляется*.

Заголовки разделов и подразделов печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание – по центру.

*Внимание!* Каждый новый раздел, параграф начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов (см. образец)

*Список использованной литературы оформляется следующим образом:*

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
- место и год выпуска.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

### ➤ **защита реферата**

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме. Сообщение должно отражать ключевые моменты работы, регламент – 5-7 минут.

По результатам защиты реферата выставляется оценка за выполненный реферат.

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности.

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.