**Министерство образования Красноярского края**

**краевое государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

 **«Канский технологический колледж»**

Методические указания

по организации самостоятельной работы

студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

**Пояснительная записка**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой по дисциплине, рассчитаны на 20 часов.

Выполнение самостоятельной работы позволяет ознакомиться с теоретическими основами организации документационного обеспечения управления

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен:

**уметь**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**знать**

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов
* организацию документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе освоения учебной дисциплины студент должен владеть следующими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **ОК4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективной выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| **ОК 5** | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ПК 1.1** | Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. |
| **ПК 1.2** | Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. |
| **ПК 1.3** | Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. |
| **ПК 1.4** | Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. |
| **ПК 1.5** | Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. |
| **ПК 2.1** | Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. |
| **ПК 2.2** | Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. |
| **ПК 2.3** | Использовать различные модели и методы управления запасами. |
| **ПК 2.4** | Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. |
| **ПК 3.1** | Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. |
| **ПК 3.2** | Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). |
| **ПК 3.3** | Рассчитывать и анализировать логистические издержки. |
| **ПК 3.4** | Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов. |
| **ПК 4.1** | Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов. |
| **ПК 4.2** | Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок. |
| **ПК 4.3** | Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок. |
| **ПК 4.4** | Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. |

Целью методических указаний является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся с литературой и Интернет-ресурсами на основе организации их изучения.

Задачами методических указаний по организации самостоятельной работы являются:

 - активизация самостоятельной работы студентов;

- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;

- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;

- управление познавательной деятельностью студентов.

Функциями методических указаний по организации самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;

- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Данные методические указания помогают лучше подготовиться к предстоящим занятиям, закрепить полученные знания и навыки.

Основными видами самостоятельной работы являются

- репродуктивная самостоятельная работа (Самостоятельное дополнительное ознакомление литературы, конспектирование учебной литературы, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.)

- Творческая самостоятельная работа (Написание рефератов, выполнение специальных заданий с заполнением таблиц и схем и др.).

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на учебном занятии, при тестировании, при защите рефератов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел, тема | Количество часов | Виды работ | Номер самостоятельной работы |
| **Раздел №1. Документационное обеспечение управления. Документирование управленческой деятельности.** |
| Тема 1.1. Введение. История развития. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.Тема 1.2 Документирование управленческой деятельности  | 2 | Ответить на контрольные вопросы. Разработать схему классификации документов. Подготовить рефераты | 1 |
| Тема 1.3. Реквизиты документов. Основные требования к составлению и оформлению документов. | 2 | Разработать схему состава унифицированных систем документации. Составить и оформить таблицу «Основные реквизиты бланков документов». | 2 |
| **Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов** |
| Тема 2.1. Организационные документы: понятие, назначение, основные виды. | 2 | Ответить на контрольные вопросы. Составление и заполнение таблицы. Приложить документ. | 3 |
| Тема 2.2. Распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. | 2 | Ответить на контрольные вопросы,. | 4 |
| Тема 2.3. Информационно-справочные документы: понятие, назначение, основные виды. | 2 | Ответить на контрольные вопросы, составить и заполнить таблицу. | 5 |
| Тема 2.4 Документация по личному составу: понятие, назначение и основные виды. | 2 | Ответить вопросы.Составить трудовой договор | 6 |
| Тема 2.5. Назначение и состав плановой и отчетной документации | 2 | Составление и заполнение таблицы  | 7 |
| Тема 2.6 Расчетно-денежная документация: понятие, составление и оформление основных видов документов.  | 2 | Разработать схемы и формы типовых расчетно-денежных документов | 8 |
| Тема 2.7 Договорно-правовая и коммерческая документация | 2 | Составить договор на оказание услуг (на выбор) | 9 |
| **Раздел 3 Организация работы с документами** |
| Тема 3.1 Организация документооборотаТема 3.2 Хранение документов в делопроизводстве и подготовка документов к передаче в архив. | 2 | Подготовить рефератЗаполнить таблицуОтветить на контрольные вопросы | 10 |

**Самостоятельная работа №1**

**Раздел №1. Документационное обеспечение управления. Документирование управленческой деятельности**

**Тема 1.1. Введение. История развития. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины**

План изучения

1. Значение и содержание дисциплины и её межпредметные связи с другими дисциплинами.
2. История развития делопроизводства в России. Современное состояние ДОУ.
3. Основные понятия ДОУ: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»,
4. Нормативные документы, регламентирующие ДОУ.
5. Роль информации в социально – экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

Изучив эту тему студент

- рассмотрит значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

- выявит междисциплинарную связь с другими дисциплинами

- узнает историю развития делопроизводства в России.

- ознакомится с нормативными документами, регламентирующие Документационное обеспечение управления

**Тема 1.2 Документирование управленческой деятельности**

План изучения

1. Понятия о документах и документировании. Способы документирования.
2. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристики.
3. Классификация документов по способу изготовления, происхождения, содержанию, наименованию и другим признакам.
4. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписки из них.

Изучив эту тему студент

- рассмотрит функции документов

- усвоит основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления

- ознакомится с классификацией документов

- рассмотрит типы документов на конкретных примерах

После изучения тем, студенту необходимо:

Ответит на следующие вопросы:

1. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
2. Перечислите документы, которые составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?
3. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России.
4. Какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника?
5. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации.
6. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.

 7.. Разработайте схему классификации документов по разным признакам.

Подготовит реферат по следующим темам:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство XV – XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства XIX – начало XX века.
5. История управления и делопроизводства в 1917 – 1941 гг.
6. История управления и делопроизводства в 1945 – 1990 гг.
7. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования.

**Самостоятельная работа №2**

**Раздел №1. Документационное обеспечение управления. Документирование управленческой деятельности**

Тема 1.3. Реквизиты документов. Основные требования к составлению и оформлению документов

План изучения

1. Понятие формуляра-образца.
2. Виды и назначение бланков
3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах
4. Правила оформления реквизитов документов

После изучения тем, студенту необходимо:

1. Разработать схему состава унифицированных систем документации.
2. Составить и оформить таблицу «Основные реквизиты бланков документов».

Таблица – Основные реквизиты

|  |  |
| --- | --- |
| Название реквизита | Требования к оформлению |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Самостоятельная работа №3**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.1. Организационные документы: понятие, назначение, основные виды.

План изучения

1. Понятие и основная сущность организационных документов.
2. Основные виды документов и их назначение
3. Правила оформления организационных документов.
4. Работа с организационными документами: автоматизация и унификация.

Изучив эти темы студент

- рассмотрит основные понятия и сущность организационных документов

- охарактеризует основные виды организационных документов;

- ознакомится с правилами оформления организационных документов.

После изучения тем, студенту необходимо:

Ответить на вопросы:

1. Назовите сущность организационных документов.
2. Перечислите основные виды организационных документов

Выполнить задания:

1. Составьте сводную таблицу «Основные виды организационных документов»

Таблица – Виды организационных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды организационных документов | Требования к оформлению. | Порядок утверждения |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Приложить устав любого действующего предприятия.

**Самостоятельная работа №4**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.2. Распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды.

План изучения

1. Понятие и назначение распорядительных документов
2. Основные виды распорядительных документов

Изучив эту тему студент

- рассмотрит понятие и назначение распорядительных документов.

- ознакомиться с основными видами распорядительных документов.

После изучения тем, студенту необходимо ответить на вопросы

1. Почему распорядительные документы относятся к правовым?
2. Когда распорядительные документы вступают в силу
3. Что является основанием для издания распорядительного документа.
4. Как строится текст распорядительного документа?
5. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
6. Какие органы принимают поставновление?
7. Какие бывают виды распорядительных документов7
8. Кто имеет право подписи на приказ
9. По каким вопросам издаются распоряжение и указание.

**Самостоятельная работа №5**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.3. Информационно-справочные документы: понятие, назначение, основные виды

План изучения

1. Понятие и назначение справочно-информационных документов
2. Основные виды справочно-информационных документов

Изучив эту тему студент:

- рассмотрит сущность и назначение справочной документации;

- рассмотрит основные виды справочно-информационных документов

После изучения темы студенту необходимо:

Ответить на вопросы:

1. Какие документы относятся к справочно-информационным?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?

Составить таблицу характеристики и предъявляемых требований разным видам справочно – информационных документов.

Таблица – Справочно- информационные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды справочно-информационных документов | Характеристика | Требования к оформлению |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Самостоятельная работа №6**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.4 Документация по личному составу: понятие, назначение и основные виды.

План изучения:

1. Виды и назначение кадровой документации.
2. Документы по личному составу: трудовой контракт (договор), заявление по личному составу, приказы по личному составу, трудовая книжка, личная карточка, резюме, характеристика, автобиография, анкета, личное дело.
3. Приказы по личному составу: правила составления.

Изучив эту тему студент

- рассмотрит назначение кадровой документации

- рассмотрит основные виды кадровой документации

- изучит правила составления приказов по личному составу

После изучения темы студенту необходимо:

Ответить на вопросы

1. Перечислить документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу?
2. Какие документы оформляет секретарь при приеме сотрудника на работу?
3. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
4. Кто подписывает трудовой договор
5. Где хранятся личные карточки формы Т-2?
6. Перечислите реквизиты о приеме на работу
7. На основании каких документов издается приказ по личному составу?
8. Кто подписывает приказ по личному составу?
9. Когда составляется резюме и чем оно отличается от автобиографии.
10. Что является основанием для внесения?

На основании Трудового Кодекса РФ ст. изучить требования к оформлению трудового договора. Составить трудовой договор

**Самостоятельная работа 7**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.5. Назначение и состав плановой и отчетной документации

План изучения

1. Назначение и состав плановой документации
2. Составление и оформление плановых документов: понятие плана и программы, основные реквизиты
3. Составление и оформление отчетных документов: понятие отчета, основные реквизиты

Изучив эту тему студент

- рассмотрит назначение плановой документации

- изучит правила составления и оформления отчетных документов.\

После изучения темы студенту необходимо:

Составить таблицу «Основные виды плановой и отчетной документации»

Таблица – Основные виды плановой и отчетной документации

|  |  |
| --- | --- |
| Виды плановой и отчетной документации | Характеристика  |
|  |  |
|  |  |

**Самостоятельная работа 8**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.6 Расчетно-денежная документация: понятие, составление и оформление основных видов документов.

План изучения

1. Расчетно-денежная документация: понятие и классификация
2. Основные виды документов по безналичному составу
3. Документация коммерческих предприятий.

Изучив эту тему студент:

-рассмотрит сущность и назначение расчетно-денежных документов

- рассмотрит основные виды расчетно-денежных документов

После изучения темы студенту необходимо:

1. Разработать схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.
2. Разработайте схему классификации коммерческих писем.
3. Разобрать типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

**Самостоятельная работа 9**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 2.7 Договорно-правовая и коммерческая документация

План изучения

1. Сущность и назначение договорно - правовой документации.
2. Договор (контракт): понятия, типовая форма, разделы.
3. Основные виды: договор купли-продажи, договор поставки, договор складского хранения, договор комиссии.
4. Этапы заключения договора
5. Ответственность сторон за нарушение условий договора
6. Структура письма-оферты

Изучив эту тему студент

- рассмотрит назначение договорно-правовой документации

- рассмотрит понятие договора и его основные разделы

После изучения темы студенту необходимо:

Составить договор на оказание услуг (на выбор)

**Самостоятельная работа 10**

**Раздел №2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Тема 3.1 Организация документооборота

План изучения

1. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав.
2. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объема документооборота.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Изучив эту тему студент

- рассмотрит основные цели, задачи и функции службы ДОУ

- рассмотрит понятие документооборота

- рассмотрит основные принципы документооборота

- рассмотрит основные формы организации документооборота

После изучения темы студенту необходимо:

Подготовить реферат

1. Общие правила организации документооборота в учреждении
2. Документы как источник финансовой информации
3. Нормативная база делопроизводства
4. Автоматизация документооборота на предприятиях
5. Общая структура документационного обеспечения управления на предприятиях
6. Методы документооборота

Тема 3.2 Хранение документов в делопроизводстве и подготовка документов к передаче в архив.

План изучения

1. Основные требования при хранении документов.
2. Ответственность за сохранность документов.
3. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.
4. оформления и составления описи дел.

Изучив эту тему студент:

- рассмотрит основные требования к хранению документов

- рассмотрит ответственность за сохранность документов

- рассмотрит требования к оформлению дел постоянного, временного хранения и по личному составу.

- рассмотрит правила оформления и составления описи дел.

После изучения темы студенту необходимо:

Ответить на вопросы

1. Каков максимальный объем дела?
2. Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве
3. Когда дело считается заведенным?
4. Как систематизируются документы по переписке?
5. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?

**Список рекомендуемых источников**

**Основные источники**

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.В. Петрова – 3-е изд. Стер. – М.: Издательский центр «Академия»; 2014- 320с

**Дополнительные источники**

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управление (делопроизводство): Учеб. Пособие. – 2-е изд., перераб. И доп.. – М.: ИНФРА –М, 2015. – 304с.
2. Документоведение: методические указания/сост. Е.В.Спиридонова; Яросл. Гос. Ун-т им. П.Г. Демидова. – Ярославль: Яр.ГУ, 2014 – 60с.