



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;  
Сайт: [www.gpk-college.ru](http://www.gpk-college.ru) /; E-mail: [gpk-college@mail.ru](mailto:gpk-college@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. Директора по УМР  
Нажмудинова З.С.  
«16» *Ирина* 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по  
учебной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение  
управления»**

Специальность:  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
базовой подготовки

г. Махачкала 2023 г.

Методические рекомендации разработаны для рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**Разработчик:**

Магомедова Камилет Махмудагаевна, преподаватель ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»

**Одобрено** на заседании предметно-цикловой комиссии Психолого-педагогических и экономических дисциплин  
Протокол № 7 от 26.02.2023 года  
Председатель Магомедова Камилет Махмудагаевна

## Содержание

1. Общие положения.	4
2. Виды самостоятельных работ.	5
3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы.	5
4. Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов.	6
5. Написание конспекта.	7
6. Изучение нормативно-законодательных актов.	10
7. Литература.	11

## 1. Общие положения

Одной из важнейших стратегических задач современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. Квалификационные характеристики по профессиям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимых знаний.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и

применению их на практике. Самостоятельная работа является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. В связи с этим она распределяется преподавателями при составлении календарно-тематических планов, рабочих программ и фонда оценочных средств по учебным дисциплинам и составляет 50% от общей учебной нагрузки.

## **2. Виды самостоятельных работ**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности.

По учебной дисциплине документационное обеспечение управления практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- практические работы;
- тестирование;
- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- выполнение контрольных и самостоятельных работ;
- выполнение индивидуальных заданий;
- изучение нормативно-законодательных актов;
- составление различных видов планов по тексту.

## **3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы**

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Если аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию, то внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Используются следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- подготовка и написание рефератов, сообщений на заданные темы (учащемуся предоставляется право выбора темы);
- самостоятельное решение ситуационных задач с использованием условий из задачников, составление задач с предоставлением эталонов ответов;
  
- подготовка к участию в научно-практических конференциях;
- подготовка схем, таблиц;
- подготовка к практическим и контрольным работам, зачётам;
- выполнение проектов.

#### **4. Памятка преподавателю**

##### **по организации самостоятельной работы студентов**

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студента.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

## 5. Написание конспекта

Одним из приемов рационального обучения является конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленив самое главное и существенное.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным.

С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

### **Типы конспектов:**

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

### **Краткая характеристика типов конспектов:**

1. **Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. **Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. **Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. **Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта

учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

**Как составить конспект:**

прочитайте текст учебника;

определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;

выделите взаимосвязи;

основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;

прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;

сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;

каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;

внимательно прочитайте материал;

определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;

определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

**Познакомьтесь с правилами конспектирования:**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.



2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

### Распределение конспектов по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во конспектов	Темы	Кол-во часов
1.1.1.	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	1	Исторические этапы делопроизводства.	1
1.1.2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство,	2	Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.	1

	унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		Система государственных органов управления ДОУ.	1
2.2.1.	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	Основные правила оформления машинописных текстов  Требования к форматированию текста.	3  2
3.2.1.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	1	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.	2
3.2.2.	Составление и оформление основных видов распорядительных документов.	1	Использование унифицированных форм.	2
4.2.1.	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.	2	Защита информации.  Использование правовых информационных систем.	2  2
			Всего:	16

## 6. Изучение нормативно-законодательных актов.

Нормативно-законодательные акты изучают с помощью системы «Консультант Плюс». В системе «Консультант Плюс» есть 4 вида поиска:

1. быстрый поиск;
2. карточка поиска;
3. правовой навигатор;
4. поиск по прессе и книгам.

«Быстрый поиск» ищет по словам, фразам, по контексту.

В «Карточке поиска» можно выбрать раздел для поиска, такой как «Законодательство» или «Финансовые и кадровые консультации», для каждого раздела будут свои собственные поля.

«Правовой навигатор»- если Вы не знаете, какими именно словами сделать правильный запрос, чтобы программа Вас поняла. В нем собрано множество ситуаций поиска, которые Вам обязательно помогут. Просто вводите какие-то ключевые слова, и выбирайте нужную ситуацию из получившегося списка.

«Пресса и книги»- удобный поиск по изданиям, вводите интересующий Вас журнал и получайте архив его выпусков.

### **Распределение изучения нормативно-законодательных актов по темам предмета.**

№п/п	Разделы	Наименование нормативно-законодательного акта	Кол-во часов
2.2.3.	Оформление сложных реквизитов документа.	Исторические этапы делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2
		Всего:	2

#### **Литература:**

- 1) Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- 3) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г.);
- 5) Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (ред. от 05.08.2016г.).
- 6) Н.Н. Шувалова «Документационное обеспечение управления» — М. : Издательство Юрайт, 2017.
- 7) Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

8) <http://www.consultant.ru/>

9) <http://www.garant.ru/iv/>