



Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)



Ю.Л. Чернусских

«29» сентября 2021 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Операционный логист  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование  
(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки базовый

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2022

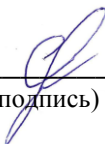
Рекомендован к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2021

Учебно-методический комплекс дисциплины «одобрен на заседании кафедры Экономики и бухгалтерского учета.

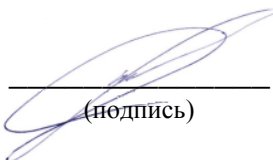
Протокол № 4 от 26.11.2021г.

Заведующий кафедрой  
(Занимаемая должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.П. Семейкина  
(инициалы, фамилия)

Разработчик:  
Преподаватель  
(Занимаемая должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.И. Шмойлова  
(инициалы, фамилия)

# 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

---

(индекс, наименование дисциплины)

## 1.1. Планы практических занятий по дисциплине

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления - очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Вопросы:

1. Сущность информации и документа;
2. Функции документа;
3. Понятие и способы документирования;
4. Носители информации;
5. Нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Дискуссия по докладам:

1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.):
  - от появления первых документов до приказного делопроизводства (X-XV вв.);
  - коллежское делопроизводство (XVIII в.);
  - министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX-начало XXв.).
2. Делопроизводство в ССР (1917-1991 гг.):
  - от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (1917-1973гг.);
  - от традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления.
3. Современное российское делопроизводство.

Темы докладов:

1. Этапы развития делопроизводства в России.

Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации – очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.

Вопросы:

1. Характеристика и состав организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
2. Унификация и стандартизация документов;
3. Сущность унифицированной системы документации.

Задание:

1. Составьте схему «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства».
2. Составьте схемы «Структура службы ДОУ малой / средней / крупной организации»
3. Составление должностной инструкции работника;
4. Составления табеля форм документов, применяемых в организации.

Темы докладов:

1. Классификация управленческих документов по содержанию;
2. Классификация управленческих документов по видам деятельности.

Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов – очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.

Вопросы:

1. Понятие и виды реквизитов;
2. Правила оформления реквизитов;
3. Расположение реквизитов.

Задания

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным и угловым расположением реквизитов на формате А4.

2. Составить бланк конкретного вида. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Исходные параметры для оформления бланков:

Организация – общество с ограниченной ответственностью «Версаль»;

Структурное подразделение – служба ДОУ;

Должностное лицо – генеральный директор;

Справочные данные об организации – г. Воронеж, ул. Мира, 14, оф. 16, тел. 220-90-45, факс 245-37-47;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 36080331/361001001

Тест

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В) документ, содержащий приглашение на мероприятие

**С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

**А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

В) совокупность реквизитов официального письма

С) стандартное расположение материала

Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма

**В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность реквизитов акта

4. Делопроизводство - это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

**Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

5. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

**В) информационная;**

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

6. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

**В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

7. Укажите отличительное свойство документа:

А) копияность;

**В) юридическая сила;**

С) множественность;

Д) точность.

8. Коллежское делопроизводство - это

**А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

9. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

**В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

10. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

А) инструкция по делопроизводству

В) положение об архивном фонде РФ

**С) ГОСТ 6.30.-2003**

Д) ГОСТ 16.48.7-70

11. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

А) интервал

**В) реквизит**

С) положение табулятора

Д) эмблема

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

А) виза

**В) заголовок**

С) резолюция

Д) текст

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

**А) гриф утверждения**

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

14. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

А) резолюция

**В) отметка о поступлении документа**

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

15. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

А) подпись

**В) дата**

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

16. Перечислите основные виды бланков

**А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

С) существует только общий бланк

Д) существует только бланк для писем

17. Реквизит - это

**А) обязательный признак на документе, установленный законом**

В) система документации

С) служебное поле

Д) рабочее поле

Темы докладов:

1. Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление – очная форма 2 часа, заочная – 2 часа.

Содержание: составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.

Вопросы:

1. Основные виды управленческих документов;
2. Оформление основных управленческих документов.

Упражнение 1.

Составьте заявление, бланк организации, служебную записку (на свободную тему).

Упражнение 2. Составьте следующие документы:

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим 10 работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном



состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2008 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2007 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2008 г. В докладной записке 11 должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2008 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

9. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

11. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

13. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

14. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость 12 по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

17. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его

заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

18. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2008 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Темы докладов:

1. Особенности составления и работы с управленческими документами в системе электронного документооборота.

Тема 5. Организация документооборота – очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Вопросы:

1. Понятие документооборота, основные потоки управленческих документов;
2. Движение входящих управленческих документов;
3. Движение исходящих управленческих документов.

Упражнение 1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.

Упражнение 2. Составьте описание дела.

Упражнение 3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

Упражнение 4. Руководство организации  
Руководство структурных подразделений  
Секретарь-референт  
Секретарь-референт структурного подразделения  
Исполнители Канцелярия

Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства

Упражнение 5. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

Упражнение 6. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

Темы докладов:

1. Электронный документооборот: преимущества и недостатки.

Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе – очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений;
2. Составление и оформление документов, регламентирующих трудовые отношения.

Упражнение .1 Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ОАО «ОРБИТА» в связи с переездом на новое местожительство.

Упражнение 2 Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧ и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

Упражнение 3. Составьте приказы:

- а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.;
  - б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.
- Отдел кадров Руководство (приказы распоряжения) Сотрудники (заявления, б/листы, трудовые книжки) Нормативные документы: ТК РФ; коллективные договоры; законы; классификаторы.

Упражнение 4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

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

Упражнение 6. Составьте проект контракта по Вашему найму на работу, оплате и увольнению. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Упражнение 7. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

Упражнение 8. Подготовить личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни.

Упражнение 9. Подготовить личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Упражнение 10. Подготовить заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Упражнение 11 Составьте резюме и автобиографию о самом себе.

Темы докладов:

1. Правила составления резюме.

Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами – очная форма – 2 часа, заочная – 0 часов.

*Содержание:* общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.

Вопросы:

1. Общая характеристика и виды организационных технических средств;

2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации;

3. Автоматизированные системы документооборота.

Тест

1. Дайте определение документа:

**А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

В) совокупность реквизитов официального письма

С) стандартное расположение материала

Д) текст

2. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

**Д) штатное расписание**

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

**Д) протокол**

4.Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

**В) информационная;**

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

5.Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

А) договорное письмо

**В) рекламное письмо**

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

6.Укажите отличительное свойство документа:

А) копияность;

**В) юридическая сила;**

С) множественность;

Д) точность.

7.Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

**А) письмо-приглашение**

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

8.Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

**Д) информационное письмо**

9.Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

А) приказ

В) заявление

**С) распоряжение**

Д) указание

10.Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

А) докладная записка

**В) акт**

С) протокол

Д) объяснительная записка

11.Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

**А) структура и штатная численность**

- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

12. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение**
- Д) акт

13. Назовите части текста приказа

- А) констатирующая, вводная
- В) констатирующая, распорядительная**
- С) основная, распорядительная
- Д) вводная, основная

14. Основные части текста протокола

- А) констатирующая, вводная
- В) основная, распорядительная
- С) констатирующая, распорядительная
- Д) вводная, основная**

15. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия - это

- А) приказ**
- В) указание
- С) решение
- Д) распоряжение

16. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной  
ответственностью

«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Общество с ограниченной  
ответственностью

«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение  
к 18.04.2007.

Подпись руководителя  
10.04.2007

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя  
10.04.2007

18. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

А. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

**В. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.**

С. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Д. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Темы докладов:

1. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.

Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов – очная форма – 2 часа, заочная форма – 2 часа.

*Содержание:* номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Вопросы:



1. Номенклатура дел организации;
2. Формирование дел;
3. Архивное хранение документов.

#### Задания

№1. На адрес вашей компании приходит коммерческое предложение. Проведите с документом всю необходимую работу.

ООО "ПОМАТУР" 0702.2000 г. № 21/ОР-ОЗ

Директору рекламной фирмы  
"Прайм-тайм"

Предложение о размещении рекламы Уважаемый господин директор!

Мы рады предложить вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной компании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной компании - I квартал 2001 года. Условия сделки - предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости. Наш адрес: ...

№2. На поступившее в ваш адрес письмо (см.№1) составьте ответ. Проведите с исходящим документом всю необходимую работу

№3. Оформите дело, в котором подшиты контракты, акты, переписка о поставке какой-либо продукции.

#### Темы докладов:

1. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.

### **1.2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине**

Деловая игра: Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Цель деловой игры - привитие практических навыков в составлении основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) и формировании документооборота организации.

#### Итог игры

По окончании игры каждый из участников должен предоставить пакет документов. Документы должны быть зарегистрированы в журналах и подшиты в папки в соответствии с их функциональным назначением и по направленности документопотока. Все документы предоставляются в распечатанном виде.

#### Исходные данные по организациям

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Миссия компании: Реализация компьютерной и цифровой техники оптом и в розницу юридическим и физическим лицам

Организационная структура:



Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр  
 Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам образовательных услуг (компьютерные курсы)



Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство  
 Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам туристических услуг на территории РФ, а так же ближнего и дальнего зарубежья



Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство  
 Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам услуг по поиску сотрудников и устройству на работу.



Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство  
 Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам рекламных услуг (в печатных изданиях, на радио- и телевидении, в сети Интернет, на растяжках на улицах города)



### Практические задания

#### Задание 1 Формирование Устава организации

В соответствии с миссией, составить устав организации. При составлении воспользоваться данными приложения 1.

#### Задание 2 Формирование штатного расписания организации

В соответствии с организационными структурами и уставом организации составить штатное расписание сотрудников. При выполнении задания использовать данные приложения 2.

**Задание 3 Составление должностных инструкций сотрудников организации**

Составить должностную инструкцию Сотрудника. При выполнении задания использовать данные приложения 3.

**Задание 4 Формирование личного дела сотрудника и оформление трудовой книжки**

Сформировать личное дело Сотрудника. Личное дело сотрудника должно содержать:

- внутреннюю опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (форма Т-1)
- анкету;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- копию страхового пенсионного удостоверения;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копию документа, удостоверяющего личность сотрудника (паспорт);
- характеристики или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (см. приложение 4);
- приказ о приеме на работу выписку из приказа о приеме на работу.

Оформить титульный лист трудовой книжки Сотрудника и сделать соответствующую запись о приеме на работу.

#### Задание 5 Оформление отпусков сотрудника

Составить график отпусков сотрудников организации согласно штатному расписанию и оформить комплекс документов по предоставлению отпуска Сотрудника.

**Задание 6 Составление трудовых договоров возмездного оказания услуг**

Составить договор возмездного оказания услуг, согласно вариантам. При выполнении задания использовать данные приложения 5

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Предмет договора: Проведения тренинга продаж сотрудникам магазина специалистом по прямым продажам

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр

Предмет договора: Проведение тестирования слушателей курсов (ин. язык: английский)

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство

Предмет договора: Консультационные услуги юриста по составлению договоров с клиентами

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство

Предмет договора: Проведение работ по наладке компьютерной техники

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство

Предмет договора: Привлечение дизайнера в связи с выполнением срочного заказа

Задание 7 Оформление командировки сотрудника

Составить комплекс документов о служебной командировке Сотрудника на 1 неделю согласно предложенным вариантам

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Прохождение стажировки в ООО «Твой мир», г. Москва.

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр

Участие в образовательной ярмарке, организованной ООО «Чук&Гек», г.Москва

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство

Участие в семинаре, организованного ООО «Андерсон&Ко», г. Москва

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство

Участие в ярмарке вакансий, организованной ООО «Альфа&Омега», г. Москва

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство

Прохождение стажировки в ООО «Ягодки и цветочки», г. Москва

Задание 8 Оформление перевода в другой отдел

Оформить перевод Сотрудника из одного отдела в другой, для чего необходимо составить заявление, дополнительное соглашение (изменение) к договору и приказ о переводе.

Задание 9 Создание договора поставок (оказания услуг)

Составить договор поставок (оказания услуг) согласно вариантам. Обратить внимание: договор должен быть согласован с заинтересованными службами организации.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер»

Стороны, заключающие договор: ООО «Твой компьютер» и ООО «Дельфин и русалка»

Предмет договора: Покупка тур-путевок по безналичному расчету сотрудникам организации

Вариант 2. ООО «Филлипок»

Стороны, заключающие договор: ООО «Филлипок» и ООО «Твой компьютер»

Предмет договора: Покупка компьютерной техники в размере 20 комплектов

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка»

Стороны, заключающие договор: ООО «Дельфин и русалка» и ООО «Шипы и розы»

Предмет договора: Разработка макета рекламного объявления и размещение его в печатных изданиях города

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек»

Стороны, заключающие договор: ООО «Икс & Игрек» и ООО «Филлипок»

Предмет договора: сотрудничество с образовательным центром в части обучения соискателей рабочих мест компьютерным курсам

Вариант 5. ООО «Шипы и розы»

Стороны, заключающие договор: ООО «Шипы и розы» и ООО «Икс & Игрек»

Предмет договора: размещение рекламных объявлений о вакантных рабочих местах

Задание 10 Формирование приказов и актов сверки

Составить приказы директора, регламентирующие выполнение договоров, с назначением ответственных лиц и сумм, выделяемых на осуществление договора (при необходимости). Составить акты сверки выполненных работ (оказанных услуг).

Задание 11 Формирование справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Подготовьте справку о состоянии рынка услуг (товаров) в зависимости от того, какие товары (услуги) реализует организация участника. Для этого изучить предложения различных фирм по какому-нибудь рекламному изданию. Оформить содержательную часть справки в виде таблицы, в которой будет представлено название фирмы и цены на один и тот же товар. После таблицы сделайте выводы.

Задание 12 Составление докладной записки

Составьте докладную записку директору предприятия с предложениями по улучшению условий труда.

Задание 13 Составление письма-претензии на некачественный товар (оказанную услугу)

Подготовьте текст и форму трафарета письма-претензии на некачественный товар услугу (указанную услугу) в соответствии с вариантами. При подготовке трафарета постарайтесь, чтобы трафарет касался только общей формы претензии, а не частных. При выполнении задания используйте данные приложения 6.

Задание 14 Переписка между руководителями организаций

Составьте два документа, отражающие переписку согласно предложенным вариантам. При выполнении задания используйте данные приложения 7.

При составлении документов советуем воспользоваться следующими правилами:

- письма должны содержать языковые формулы и общепринятые «канцеляризмы»;
- необходимо избегать эмоциональных оборотов и оценок, излагать вопрос строго и по существу;
- следует помнить, что длинный документ с обилием подробностей, как правило, не дочитывается до конца.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Твой компьютер» оказать благотворительную помощь в виде поставки на безвозмездной основе 10 комплектов компьютерной техники (системный блок, монитор). Ответ директора содержит обещание рассмотрения возможности предоставления благотворительной помощи.

Вариант 2. ООО «Филлипок»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Филлипок» оказать благотворительную помощь в виде проведения ряда компьютерных курсов воспитанникам детского дома. Ответ директора содержит обещание рассмотреть возможность проведения курса «Секретарское дело»

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Дельфин и русалка» оказать благотворительную помощь в виде предоставления путевок в дни новогодних каникул воспитанникам детского дома на безвозмездной основе. Ответ директора содержит отказ в возможности оказания подобной помощи в дни новогодних каникул, с возможным предоставлением путевок в другое время года.

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек»

Директор профессионального колледжа предлагает директору ООО «Икс & Игрек» совместное сотрудничество в части проведения ярмарок вакансий для учащихся колледжа. Директор ООО «Икс & Игрек» отвечает согласием рассмотреть сроки проведения ярмарок.

Вариант 5. ООО «Шипы и розы»

Заведующая детским садом просит директора ООО «Шипы и розы» оказать благотворительную помощь в части перечисления денежных средств на ремонт кровли. Ответ директора содержит обещание помощи в ремонте кровли.

Задание 15 Письмо-жалоба

Измените следующий текст, придав ему официально-деловой стиль. При выполнении задания используйте данные приложения 7.

Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в милицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плитку не моют, приходят и стучат дверь, когда захотят.

Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить.

Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег.

12 февраля Соколова З.Е.

Задание 16 Оформление увольнения

Оформить увольнение Сотрудника с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

## **2. Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

#### **2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий**

Методика проведения занятий основана на использовании активных форм, позволяющих сделать каждого из слушателей участником обсуждаемых вопросов и проблем. Особое внимание при изучении курса обращено на активную самостоятельную работу обучающихся (слушателей) как при подготовке, так и в процессе проведения теоретических и практических занятий. Изложение материала сопровождается иллюстрацией на практических примерах.

Вместе с тем принципиальной особенностью является сочетание различных форм и методов обучения, включая лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, изложение доступного материала в виде непрерывного диалога, использование методов проблемного обучения.

Проблемное обучение – организованный преподавателем способ активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения. Учится мыслить, творчески усваивать знания.

Схема проблемного обучения, представляется как последовательность процедур, включающих: постановку преподавателем учебно-проблемной задачи, создание для учащихся проблемной ситуации; осознание, принятие и разрешение возникшей проблемы, в процессе которого они овладевают обобщенными способами приобретения новых знаний; применение данных способов для решения конкретных систем задач.

Основные психологические условия для успешного применения проблемного обучения:

- проблемные ситуации должны отвечать целям формирования системы знаний;
- быть доступным для учащихся;
- должны вызывать собственную познавательную деятельность и активность;

- задания должны быть таковыми, чтобы учащийся не мог выполнить их, опираясь на уже имеющиеся знания, но достаточными для самостоятельного анализа проблемы и нахождения неизвестного.

Названное положение курса в структуре изучаемых дисциплин методически реализуется соответствующей организацией самих занятий, в их общей логике, приводимых примерах, предлагаемых темах докладов на семинарах.

В освоении, собственно, экономических явлений, относящихся к предмету курса, особое значение приобретает продуманное методическое выстраивание лекционных и семинарских занятий. Семинары должны развивать положения лекций, но не повторять их.

Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.). Педагог называет тему семинара, цель и задачи обучающихся, выбирая такие формулировки, которые будут мотивировать обучающихся для активной работы на занятии. При этом истинные задачи семинара могут не оглашаться. Преподаватель обращает внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывает форму проведения занятия и порядок работы в ней. По форме вступительное слово должно быть лаконичным, логически стройным. В содержании его наряду с другими вопросами, преподаватель должен обязательно подчеркнуть связь темы с будущей деятельностью выпускника института, с современной жизнью.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение (фиксированное выступление), заранее подготовленное обучающимся. Необходимо создавать на семинаре атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. В ходе семинара важно, чтобы обучающиеся внимательно слушали и критически оценивали выступления коллег. Для этого преподавателю не следует сразу после выступления обучающегося самому указывать на допущенные ошибки. Лучше предоставить эту возможность участникам семинарского занятия. После обсуждения очередного вопроса преподаватель должен подвести краткий итог обсуждения, указав на обнаружившиеся проблемы и ошибки в знаниях обучающихся.

Важным этапом семинара является заключительное слово преподавателя. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

а) дает общую оценку прошедшего занятия (уровень подготовленности обучающихся к семинару, активность участников, степень усвоения проблемы);

б) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;

в) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на семинаре;

г) дает задание на дальнейшую самостоятельную работу.



В практике преподавания получили распространение различные формы семинарских занятий.

Выбор формы семинарского занятия должен зависеть от подготовленности групп, характера и содержания обсуждаемых вопросов, а также педагогического мастерства самого преподавателя и технических возможностей.

Для активизации самостоятельной деятельности обучающихся необходимо практиковать на семинарских занятиях обсуждение докладов, проведение деловых игр, разбор конкретных экономических ситуаций, решение практических задач, организовывать тестирование по пройденным темам.

### 2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Наиболее сложная форма проведения занятия – интерактивное. Оно требует тройственной взаимосвязи: преподаватель – обучающийся–обучающийся. В этом занятии все участники равны и каждый имеет право на собственное мнение по любому вопросу. В этом заключается вся сложность преподавателя, так как при всеобщей «равности», он должен незаметно направлять занятие в нужном направлении, чтобы в итоге у обучающихся остались верные суждения и понимание закрепляемого материала. Для этого необходимо:

- четко определить цель занятия;
- подготовить раздаточный материал;
- обеспечить техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определить основные вопросы, их последовательность;
- подобрать практические примеры из жизни.

В учебном процессе могут быть использованы т.н. «инновационно-педагогические» технологии, краткие определения которых даны ниже. Каждый преподаватель определяет самостоятельно тему занятий, более отвечающую той или иной форме проведения.

Исследовательский метод обучения – это организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности обучающихся путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи.

Самообучение – метод, при котором обучаемый взаимодействует с образовательными ресурсами при минимальном участии преподавателя и других обучаемых. Для самообучения на базе современных технологий характерен мультимедиа-подход, при котором используются образовательные ресурсы: печатные материалы, аудио- и видеоматериалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы,

интерактивные базы данных и другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.

Работа в малых группах — это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)

Метод анализа конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) – это педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использования реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Цель обучаемых - проанализировать данные ситуации, найденные решения, используя при этом приобретенные теоретические знания.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание обучающимися тезисов или рефератов.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Эссе – это сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

#### 2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на семинарских (практических) занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

#### 2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе зимней (летней) экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по дисциплине. К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

#### 2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;

- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;

- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

- при ответах не выделялось главное;

- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

## 2.2. Методические указания обучающимся

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы обучающегося. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы обучающегося составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно

придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.