

Приложение 2

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум»

Согласовано:

Председатель МС

М.Ю.Старогородцева

«___» 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО СО «ТМТ»

Барабанова С.П.

«___» 20___ г

Согласовано:

Председатель МО

«___» 20___ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЕЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПД 08. Документоведение**

Туринск, 2014

Методические рекомендации **ОПД 08. Документоведение** по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации разработаны Бусыгиной Ириной Владимировной, преподавателем высшей квалификационной категории.

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум»

Содержание

Введение	4
Пояснительная записка	5
Структура и содержание учебной дисциплины	8
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
Перечень внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
Методические рекомендации по выполнению реферата	11
Методические рекомендации по подготовке сообщения.....	14
Методические рекомендации по подготовке конспектов	18
Методические рекомендации по составлению таблиц	19
Список литературы:.....	20

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

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

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по учебной дисциплине ОПД 08. Документоведение раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по профессии (профессиям) СПО 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся необходимых для профессиональной деятельности знаний и навыков.

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.(вариативная часть) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Ввод и обработка цифровой информации.

Цели и задачи - овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

В результате освоения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 2. 1 Формировать медиатеки для структурированного хранения и

каталогизации цифровой информации.

ПК 2. 2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК. 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
- Основные понятия документационного обеспечения управления
- Системы документационного обеспечения управления
- Классификация документов
- Требования к составлению и оформлению документов
- Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
- практические занятия	49
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
- реферат	4
- составление кроссворда	4
- подготовка презентации	7
- подготовка сообщения	6
Итоговая аттестация в форме зачета	

Перечень внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем УД	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСР)
Раздел 1. Документ и документирование		
Тема 1.1. Введение в документоведение. Основные нормативные акты, термины и определения	Подготовить конспекты к практическому занятию на тему «История возникновения и развития документирования в отечественном делопроизводстве»	2
Тема 1.2. Понятия "информация" и "документ"	Написать реферат Использование документоведением достижений технических и естественных наук	2
Тема 1.3. Функции документов	Подготовить сообщение	2

	Количественные и качественные характеристики функций.	
Тема 1.4. Способы документирования	Подготовить конспект на тему «Документ, способы документирования»	2
Тема 1.5. Материальные носители информации	Составить таблицу («Наименование способа документирования», «Описание способа», «Положительные и отрицательные аспекты его применения», «Средства документирования», «Материальные носители», «Виды документов, создаваемые данным способом»)	4
Раздел 2 Признаки и свойства документа		
Тема 2.1.. Признаки документа.	подготовить сообщение «Историческое развитие копий»	2
Тема 2.2. Структура документа.	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003.	4
Раздел 3 Государственные унифицированные системы документации.		
Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы	Составление приказов, выписок из приказов	4
Тема 3.2. Информационно-справочные документы	Составить документы коллегиальной управлеченческой деятельности	4
Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальными документами.	подготовить сообщение «Основные функции службы конфиденциального делопроизводства»	4
Раздел 4 Унификация и стандартизация		
Тема 4.1. Понятия «унификация» и «стандартизация».	Рассмотреть стандартизованные требования к форматам бумаги, оформить конспект.	4

Раздел 5 Средства автоматизации документооборота		
Тема 5.1. Организация хранения документов в компьютере	Ознакомиться с автоматизированным рабочим местом секретаря кадровой службы (АРМ «Секретарь»). Написать сообщение	2
Тема 5.2. Защита информации в системах электронного делопроизводства	Ознакомиться с комплексными средствами обеспечения информационной безопасности Написать сообщение	2
Итого:		38

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический,

методологический и аналитический характер.

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

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

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

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

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

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

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

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый реферат по междисциплинарному курсу учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче дифференцированного зачета по данной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 5 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о

своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенno-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыта?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект должен быть легко обозримым и легко читаемым. Для этого надо выполнить несложные

- заголовок пишется цветной пастой;
- левая треть листа отводится под поле для отметок студента, 2/3 справа предназначены для конспектирования;
- подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;
- в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);
- абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;
- в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;
- в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно - логической схемы или сжатой информации иного типа.

Методические рекомендации по составлению таблиц

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
 2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
 3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.
 4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
 5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
 6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
 7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
 8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
 9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
 10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.
- Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Список литературы:

Основная литература:

1. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство.– М.: Книжный мир, 2010.
2. Документационное обеспечение управления: Учебник. -2-е изд. /Гриф МО РФ – М: Форум, ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
5. Поцелуева Н.В. Автоматизация делопроизводство. Учебное пособие. – М.: МГУУ ПМ, 2013.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] – Введ. 2003-03-03. – М.: Госстандарт России, 2003.
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 8.

Дополнительная литература:

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. М: Эксмо-Пресс, 2008
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. Спб.: Питер, 2004
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – Омега-Л, 2008.
4. Поцелуева Н.В. Делопроизводство и документооборот: Учебно-методический комплекс.-М.: МГУУ, 2007.
5. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. – М.: Омега-Л, 2008.

Кодексы:

["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)

["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)

["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть третья\)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ \(ред. от 30.06.2008\)](#)

["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть четвертая\)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ \(ред. от 08.11.2008\)](#)

["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 07.05.2009\)](#)

["Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 28.06.2009\)](#)

["Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)

["Арбитражный процессуальный кодекс РФ" от 24.07.2002 №95-ФЗ \(ред. от 28.06.2008\)](#)

["Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 31.07.1998 N146-ФЗ \(ред. от 26.11.2008\)](#)

[\("Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)

["Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ \(ред. от 18.07.2009\)](#)

["Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ \(ред. от 29.06.2009\)](#)

[Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" \(принят ГД ФС РФ 15.12.2002\) \(ред. от 18.07.2009\)](#)

[Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках"; \(ред. от 19.05.2008\)](#)

[Постановление от 19.05.2008 №373 "О внесении изменения в правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"](#)

[Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения \(одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33\)](#)

[Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти \(зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01. 2006 № 7418\)](#)

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. (Одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Росархива 3 июля 2000 г.) (ред. от 27.10.2003)

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984. № 213)

ГОСТ Р 6.30-2003 "; Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"; (утвержден Постановлением Госкомстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.)

ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28)

Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "; Об электронной цифровой подписи" (принят ГД ФС РФ 13.12.2001) (ред. от 08.11.2007) ;

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (принят ГД ФС РФ 23.11.1994) (ред. от 23.07.2008)

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219)

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н "Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме"

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 15.06.2009) "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 15.06.2009) "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 01.03.2008 № 132 о внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225

(new) Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.06.2006) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (ред. от 17.07.2009)

Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан" (ред. от 08.12.2003)

Приказ Федеральной налоговой службы от 01.11.2004 № САЭ-3-09/16@ "О методических разъяснениях по заполнению форм документов, используемых при государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12. 2004 № 6220)"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Письмо Центрального банка Российской Федерации от 18.07.2006 № 98-Т "О соблюдении требований к оформлению документов, представляемых в ФНС России"

"Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" (утверждена распоряжением СФ ФС РФ от 01.11.2006 N 461рп-СФ)

Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (ред. от 18.09.2006)

Приказ Роструда от 10.12.2004 N 47 "Об утверждении форм документов"

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2006 N 883 "Об утверждении порядка электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и пенсионным фондом Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте РФ 05.02.2007 N 8887)

Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст)

Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н "О трудовых книжках" (вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку") (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 № 5356)

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

Федеральный закон от 08.02.1998 N14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ред. от 19.07.2009)

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 03.06.2009, с изм. от 18.07.2009)

Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" (ред. 27.10.2008)

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (одобрен СФ ФС РФ 20.12.2000) (ред. от 30.06.2003)

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (ред. от 17.03.2009)

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12. 2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171)

Распоряжение Администрации Президента РФ №943. Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 "О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 05.03.2009)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.12.2006)

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"

Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (ред. от 11.12.2002)

(new) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005. № 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи"

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи"

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 29.04.2008)

Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р (ред. от 10.03.2009) "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах"

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (ред. от 04.05.2008)

Положение о персональных данных государственного гражданина служащего РФ и ведении его личного дела (Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданина служащего РФ и ведении его личного дела" (ред. от 23.10.2008)

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (ред. от 07.05.2009)

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12. 2001 г. № 573 – ст) (ред. от 04.03.2004)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

(new) Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 28.04.2009, с изм. от 03.06.2009) "О банках и банковской деятельности"

Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 03.11.2006)

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 31.05.2002 N 17/пс "Об утверждении положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров" (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.07.2002 г. N 3578) (ред. от 07.02.2003)

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 30.04.2003 N 03-849/р "О методических рекомендациях по составу и форме представления ведений о соблюдении кодекса корпоративного поведения в годовых отчетах акционерных обществ"

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 4.04.2002 N 421/р "О рекомендации к применению кодекса корпоративного поведения" (вместе с Кодексом корпоративного поведения от 05.04.2002) "Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утверждено ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П) (ред. от 12.12.2008)

Федеральный закон от 07.08.2001 №119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (принят ГД ФС РФ 13.07. 2001) (ред. 30.12.2008)

(new) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ред. от 17.07.2009)

Письмо ВАС РФ от 19.08.1994 N С1-7/ОП-587 "Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебно - арбитражной практике" (ред. от 12.09.1996)

Письмо ВАС РФ от 07.06.1995 N С1-7/ОЗ-316 О Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации"

Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 N 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"

Приказ Россздравнадзора от 09.04.2008 № 2600-ПР/08 "Об установлении дополнительных отпусков за ненормированный служебный день" (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2008 № 11598)

Приказ Минтранса РФ от 29.01.2008 №15 "Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 №11466)

Указ Президента РФ от 12.05.2008 №724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 31.12.2008)

Федеральный закон от 23.07.2008 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием осуществления полномочий правительства Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 04.07.2008) (ред. от 30.12.2008)

"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 №318-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 №11751)

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007) (ред. 25.12.2008)

Федеральный закон "О внесении изменения в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" (ред. от 27.10.2008)

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.08.2007 №514 "О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.11.2007 № 10476) (ред. от 18.12.2008)

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.10.2008 №593н "О внесении изменений в порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.08.2007 г. № 514" (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.12.2008 №12774)

Приказ ФНС РФ от 17.12.2008 № ММ-3-6/665@ "Об утверждении порядка ведения единого пространства доверия сертификатам ключей ЭЦП"

"Изменение к Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение администрации Президента Российской Федерации и аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788)" от 27.01.2009 №П41-2338

Информационное Письмо президиума ВАС РФ от 04.06.2009 № 130 "О некоторых вопросах, связанных с переходными положениями федерального закона" от 30.12.2008 № 296-ФЗ, "О внесении изменений в федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»

Общероссийские классификаторы

"Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000" (утв.

Постановлением Госстандарта РФ от 17.05.2000 N 138-ст) (дата введения 01.10.2000) (ред. от 28.09.2006)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 52 0000 - 98 9934) (ред. от 27.03.2007)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарт РФ ОТ 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 01 0000 - 51 7800) (ред. от 27.03.2007)

(new) "Общероссийский классификатор управленческой документации" ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарт РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 18.02.2009)

"Общероссийский классификатор валют" ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000 (утвержден Постановлением Госстандарт РФ от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 03.12.2008)

"Общероссийский классификатор единиц измерения" (ОКЕИ) ОК 015-94 (МК 002-97) (утвержден Постановлением Госстандарт РФ от 26.12.1994 № 366) (ред. от 31. 10.2000)

«Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)» ОК 024-95 (утв. Постановлением Госстандарт РФ от 27.12.1995 № 640) (дата введения 01.01.1997) (ред. от 01.02.2002)

"Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)" ОК 029-2007) (КДС Ред. 1.1) (дата введения 01.01.2008) (ред. от 22.11.2007)

Постановление Госстандарт РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 18.07.2007) «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94) (дата введения 01.01.1996)

"Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95. (утв. Постановлением Госстандарт РФ от 31.07.1995 № 412) (Дата введения 01.07.1996) (ред. от 13.10.2008)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарт РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 66-99 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарт РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 33-65 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95

(утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 01-32 ОКАТО)