

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 04.05.2025 10:46:06

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Междисциплинарный курс: МДК 01.01 Документационное обеспечение
деятельности организации**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

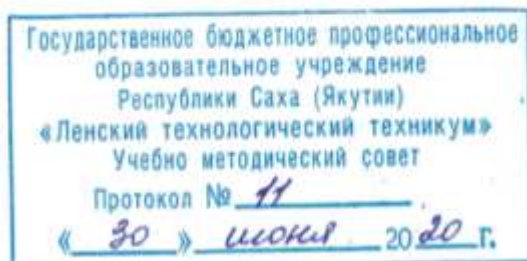
Ленск, 2020

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

«Профессиональной подготовки»

Протокол № 10

от "18" июня 2020 г.

Председатель ПЦК: Т. В. Гусева / Муркина Т. А. /

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Оглавление

Пояснительная записка.....	4
Самостоятельная работа № 1	10
Самостоятельная работа № 2	11
Самостоятельная работа № 3	12
Самостоятельная работа № 4	12
Самостоятельная работа № 5	13
Самостоятельная работа № 6	13
Самостоятельная работа № 7	14
Самостоятельная работа № 8	14
Самостоятельная работа № 9	14
Самостоятельная работа № 10	15
Самостоятельная работа № 11	15
Самостоятельная работа № 12	15
Самостоятельная работа № 13	15
Самостоятельная работа № 14	16
Самостоятельная работа № 15	16
Самостоятельная работа № 16	17
Самостоятельная работа № 17	17
Самостоятельная работа № 18	17
Самостоятельная работа № 19	17
Самостоятельная работа № 20	17
Самостоятельная работа № 21	18
Самостоятельная работа № 22	18
Самостоятельная работа № 23	18
Самостоятельная работа № 24	18
Самостоятельная работа № 25	19
Самостоятельная работа № 26	19
Самостоятельная работа № 27	21
Самостоятельная работа № 28	22
Самостоятельная работа № 29	27
Самостоятельная работа № 30	27
Самостоятельная работа № 31	28
Самостоятельная работа № 32	29
Самостоятельная работа № 33	29
Самостоятельная работа № 34	29
Самостоятельная работа № 35	30
Самостоятельная работа № 36	30
Самостоятельная работа № 37	30
Самостоятельная работа № 38	31
Самостоятельная работа № 39	31
Самостоятельная работа № 40	31
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	37

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- 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.

Описание самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых заданий, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Самостоятельные работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов самостоятельной работы

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Сроки (№ недели)
Тема 1.1.История развития системы государственного делопроизводства в России.	Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.2.Система делопроизводства.	Самостоятельная работа № 2. Письменно ответить на вопросы самоконтроля по разделу 1.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 3. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 2.1. Основные понятия	Самостоятельная работа № 4. Составить презентацию на тему:	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-	Проверка самостоятельной работы	По окончании

документирования управленческой деятельности	«Классификация документов».		34		изучены темы.
Тема 2.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Самостоятельная работа № 5. Подготовить сообщение по заданной теме.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 2.3. Системы документации .	Самостоятельная работа № 6. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 7. Реферат по заданной теме.	10	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 3.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	Самостоятельная работа № 8. Разработать образцы оформления реквизитов.	10	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 3.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Самостоятельная работа № 9. Составление заявления, справки о стаже работы.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 10. Разработка вида распорядительного документа.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 11. Разработка образца организационно-правового документа.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 3.3. Особенности оформления	Самостоятельная работа № 12. Составление таблицы	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-	Проверка самостоятельной работы	По окончании

финансовой документации организации.	«Виды документов по финансово-расчетным операциям»		34		изучени я темы.
Тема 3.4. Особенности оформления документов по снабжению и сбыту.	Самостоятельная работа № 13. Составление пакета образцов накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления.	6	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 14. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 4.1. Письменная корреспонденция.	Самостоятельная работа № 15. Создание презентации на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями»	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 4.2. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи	Самостоятельная работа № 16. Отправка сообщений с помощью электронной почты.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 4.3. Виды и разновидности и служебных и деловых писем.	Самостоятельная работа № 17. Составление пакета образцов служебных и деловых писем.	10	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 4.4. Организация мероприятий и переписка в деловых коммуникациях	Самостоятельная работа № 18. Составить инструкцию по организации и проведению совещаний.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 19. Составить инструкцию по организации и проведению приема.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 20. Составить инструкцию по организации и	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения

	проведению презентации.				я темы.
	Самостоятельная работа № 21. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 5.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.	Самостоятельная работа № 22. Дать письменные ответы на вопросы	2	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 23. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 6.1. Организация делопроизводства и документооборота в организации.	Самостоятельная работа № 24. Дать письменные ответы на вопросы	9	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 25. Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, инструкция по документационному обеспечению управления.	6	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 26. Составление конспекта по теме : «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления»	2	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 27. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 6.2. Регистрация и контроль	Самостоятельная работа № 28. Разработать памятки	10	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-	Проверка самостоятельной работы	По окончании

исполнения документов.	регистрации и контроля исполнения документов в зависимости от формы учета.		34		изучени я темы.
	Самостоятельная работа № 29. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
Тема 7.1. Организация работы с обращениями граждан.	Самостоятельная работа № 30. Составить презентацию по теме «Организация работы с обращениями граждан»	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
Тема 7.2. Документирование работы с персоналом.	Самостоятельная работа № 31. Сообщение на тему «Дополнительные документы, необходимые при приеме на работу отдельных профессий»	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
Тема 7.3. Организация работы с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа № 32. Письменно ответить на вопросы.	10	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
	Самостоятельная работа № 33. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
Тема 8.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.	Самостоятельная работа № 34. Письменно ответить на вопросы.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.
Тема 8.2. Оценка значимости документов и определение сроков хранения.	Самостоятельная работа № 35. Составление инструкции по организации и проведению экспертизы ценности документов.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончани и изучени я темы.

Тема 8.3. Хранение документов и дел.	Самостоятельная работа № 36. Составление глоссария по теме раздела	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 9.1. Компьютерные системы и технологии создания документов.	Самостоятельная работа № 37. Письменно ответить на вопросы	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 9.2. Автоматизируемые системы документирования деятельности организаций.	Самостоятельная работа № 38. Письменно ответить на вопросы	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 9.4. Подготовка таблиц.	Самостоятельная работа № 39. Составить глоссарий по теме раздела.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 40. Решение тестовых заданий.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 1.1-1.7; У1-У3; 31-34	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

Самостоятельная работа № 1

Наименование: Подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, компьютер, наличие доступа в интернет, тетрадь, ручка, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию, не выходя из рамок заданной темы.

Оформление сообщения

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Пишем правильно. Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- Можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;
- Выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;
- Не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу.

Желательно использовать для работы сразу несколько источников - это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

Порядок работы

- *Изучение темы, подбор литературы;*
- *Тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;*
- *Выделите самое главное, что относится к заданной тематике;*
- *Составьте подробный поэтапный план сообщения;*
- *Напишите по пунктам плана сам текст.*

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с преподавателем.

Если потом придется читать сообщение в аудитории у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочитать с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

План сообщения

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

1. **Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;
2. **Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;
3. **Заключительная часть** с выводами после написания работы.

Завершение

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

Задание:

В соответствии с методическими рекомендациями подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России.

Самостоятельная работа № 2

Наименование: Письменно ответить на вопросы самоконтроля по разделу 1.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка

Задание:

Письменно ответить на вопросы:

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
5. Дайте характеристику министерского делопроизводства.
6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
7. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.

12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
13. Каковы основные задачи документоведения?
14. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.

Самостоятельная работа № 3

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации, тетрадь, ручка

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «История развития. Современное делопроизводство.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 4

Наименование: Составить презентацию на тему «Классификация документов»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.
- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.
- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.
- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Классификация документов»

Самостоятельная работа № 5

Наименование: Подготовить сообщение по заданной теме

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию, не выходя из рамок заданной темы.

Оформление сообщения

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Пишем правильно. Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- *Можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;*
- *Выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;*
- *Не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.*

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу.

Желательно использовать для работы сразу несколько источников - это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

Порядок работы

- *Изучение темы, подбор литературы;*
- *Тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;*
- *Выделите самое главное, что относится к заданной тематике;*
- *Составьте подробный поэтапный план сообщения;*
- *Напишите по пунктам плана сам текст.*

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с преподавателем.

Если потом придется читать сообщение в аудитории у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочитать с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

План сообщения

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

4. *Вступление, где рассказывается основная мысль по теме;*
5. *Основной текст с размышлением или официальными изученными данными;*
6. *Заключительная часть с выводами после написания работы.*

Завершение

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

Задание:

В соответствии с методическими рекомендациями подготовить сообщение по теме «Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности». Продолжительность сообщения 2-3 минуты.

Самостоятельная работа № 6

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Основы документационного обеспечения управления.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 7

Наименование: Реферат по заданной теме.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, теоретический материал, доступ в интернет, методические рекомендации

Методические рекомендации:

см. методические рекомендации по написанию реферата ГБПОУ РС(Я) «ЛТТ»

Задание:

Написать реферат по одной из предложенных тем:

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Системы документации.

Самостоятельная работа № 8

Наименование: Разработать образцы оформления реквизитов.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить образцы оформления документов. Образцы сделать в одном документе Ворд, каждый из реквизитов представить на отдельной странице.

Самостоятельная работа № 9

Наименование: Составление заявления, справки о стаже работы.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Используя информацию из теории

1. Составить заявление;
2. Справку о стаже работы.

Данные произвольные.

Самостоятельная работа № 10

Наименование: Разработка вида распорядительного документа.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, теоретический материал, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Используя информацию из теории, разработать вид распорядительного документа на выбор студента.

Самостоятельная работа № 11

Наименование: Разработка образца организационно-правового документа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

Используя информацию из теории, разработать образец организационно-правового документа на выбор студента.

Самостоятельная работа № 12

Наименование: Составление таблицы «Виды документов по финансово-расчетным операциям»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: теоретический материал, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить таблицу видов документов по финансово-расчетным операциям в документе Ворд. Не менее 10 документов.

№ п/п	Наименование вида документа	ОКУД (при наличии)	Характеристика документа	Образец документа
				В данные ячейки прикрепить образцы документов

Самостоятельная работа № 13

Наименование: Составление пакета образцов накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

В папку собрать образцы накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления (по два образца каждого вида документов), папку заархивировать и отправить на проверку.

Самостоятельная работа № 14

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Справочно: Глоссáрий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Основные виды управленческой документации и правила их оформления» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 15

Наименование: Создание презентации на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.
- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.
- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.
- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями»

Самостоятельная работа № 16

Наименование: Отправка сообщений с помощью электронной почты.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Отправить письма на электронную почту bookerlensk@inbox.ru:

1. с отметкой "Важное"
2. с уведомлением
3. с текстовым сообщением.

Самостоятельная работа № 17

Наименование: Составление пакета образцов служебных и деловых писем.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить пакет образцов служебных и деловых писем, оформить в соответствии с требованиями оформления реквизитов для деловой корреспонденции. Количество образцов от 8 до 12.

Самостоятельная работа № 18

Наименование: Составить инструкцию по организации и проведению совещаний.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить инструкцию по организации и проведению совещаний. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению реквизитов для данного документа.

Самостоятельная работа № 19

Наименование: Составить инструкцию по организации и проведению приема.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить инструкцию по организации и проведению приема. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению реквизитов для данного документа.

Самостоятельная работа № 20

Наименование: Составить инструкцию по организации и проведению презентации.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Составить инструкцию по организации и проведению презентации. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению реквизитов для данного документа.

Самостоятельная работа № 21

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Служебная и деловая корреспонденция» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 22

Наименование: Дать письменные ответы на вопросы

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы, используя теоретический материал.

1. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и в международном письме согласно стандартам ИСО?
2. Какие существуют реквизиты международного письма? Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.
3. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?

Самостоятельная работа № 23

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Международная переписка.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 24

Наименование: Дать письменные ответы на вопросы

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Какие потоки документов образуют документооборот?
3. Каков видовой состав документов, образующих документооборот?
4. Каковы этапы движения документов в рамках документооборота?
5. Каков порядок обработки поступающей корреспонденции?
6. Для чего необходимо предварительное рассмотрение документов и каков его порядок?
7. Каков порядок рассмотрения документов руководителем?
8. Каков порядок передачи документов в структурные подразделения?
9. Каков порядок обработки отправляемой корреспонденции?
10. Как организуется работа исполнителя с документами?
11. В каких целях ведется подсчет числа полученных и созданных документов?

Самостоятельная работа № 25

Наименование: Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, инструкция по документационному обеспечению управления.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации.

Задание:

1. Изучите примерное положение о службе документационного обеспечения управления, составьте схему структуры службы.
2. Запишите основные требования по документационному обеспечению управления.

Самостоятельная работа № 26

Наименование: Составление конспекта по теме: «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, учебник, доступ в интернет, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

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

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его

изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

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

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

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паука". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

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

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

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

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

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

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

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Задание: Составить свободный конспект по теме: «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления» <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610#page/243>

Самостоятельная работа № 27

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Организация текущей работы с документами.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 28

Наименование: Разработать памятки регистрации и контроля исполнения документов в зависимости от формы учета.

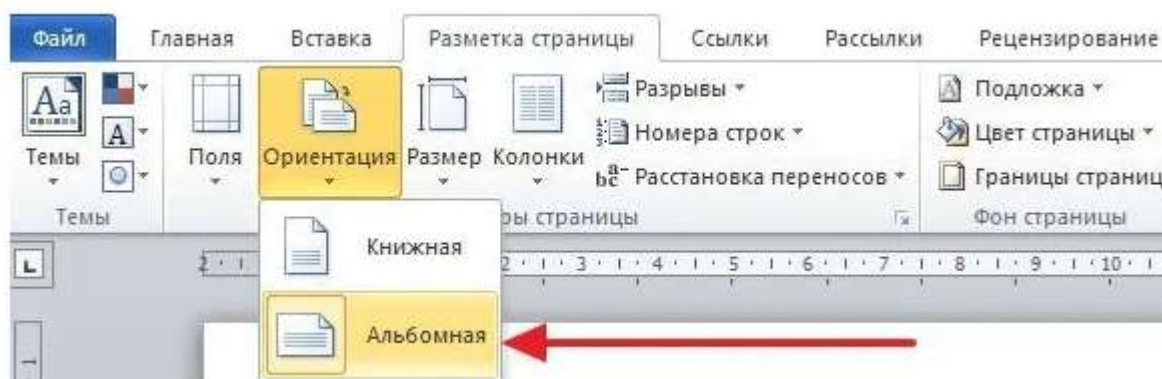
Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

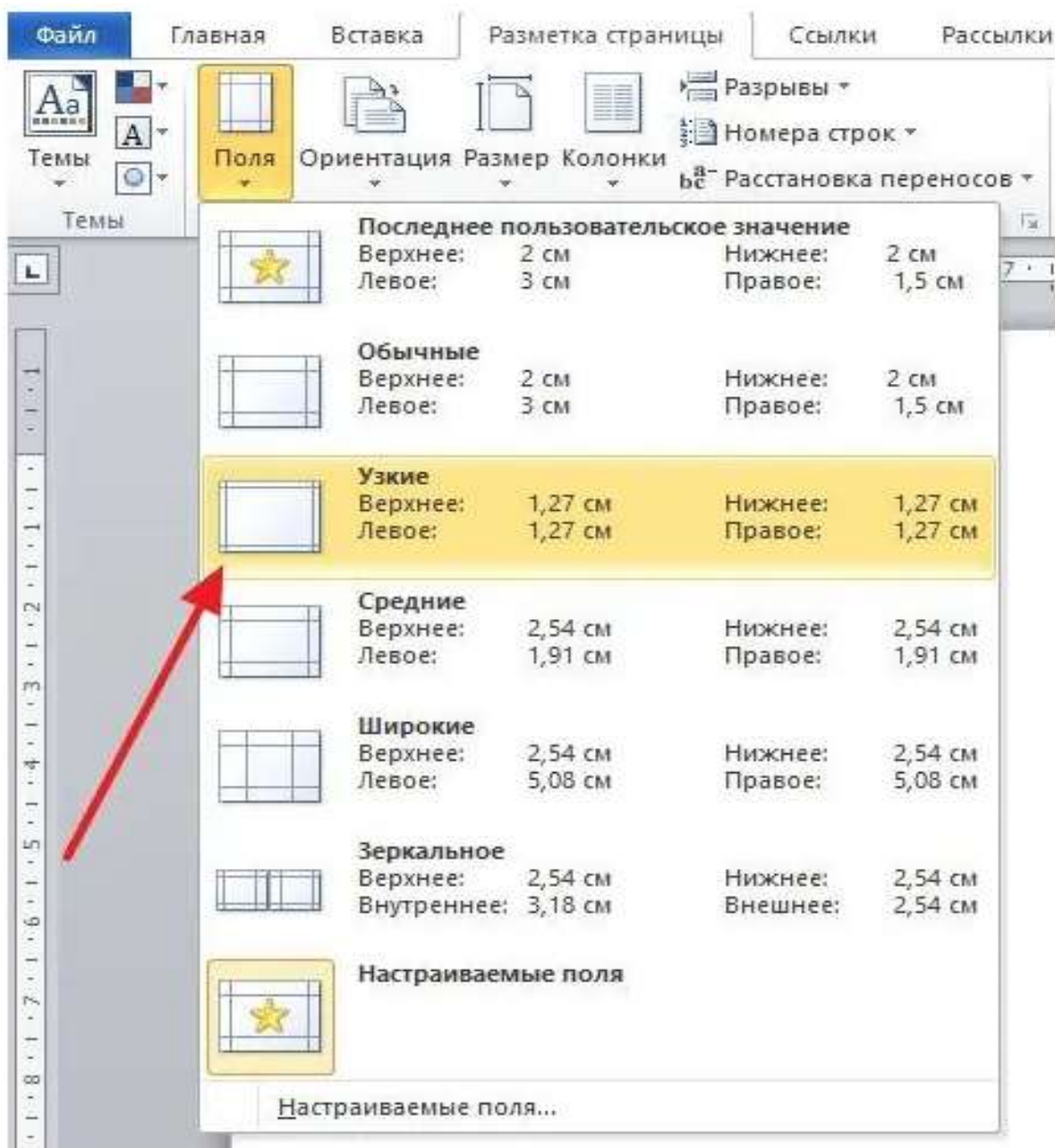
Методические рекомендации:

Буклетом принято называть лист бумаги А4 сложенный в два раза. Буклеты могут использоваться для информирования клиентов или сотрудников компании о продукции или запланированном мероприятии. Для того чтобы профессионально сделать буклет необходимы специальные программы и навыки дизайнера, но простую версию буклета вполне можно сделать при помощи обычного текстового редактора Word и минимальных навыков.

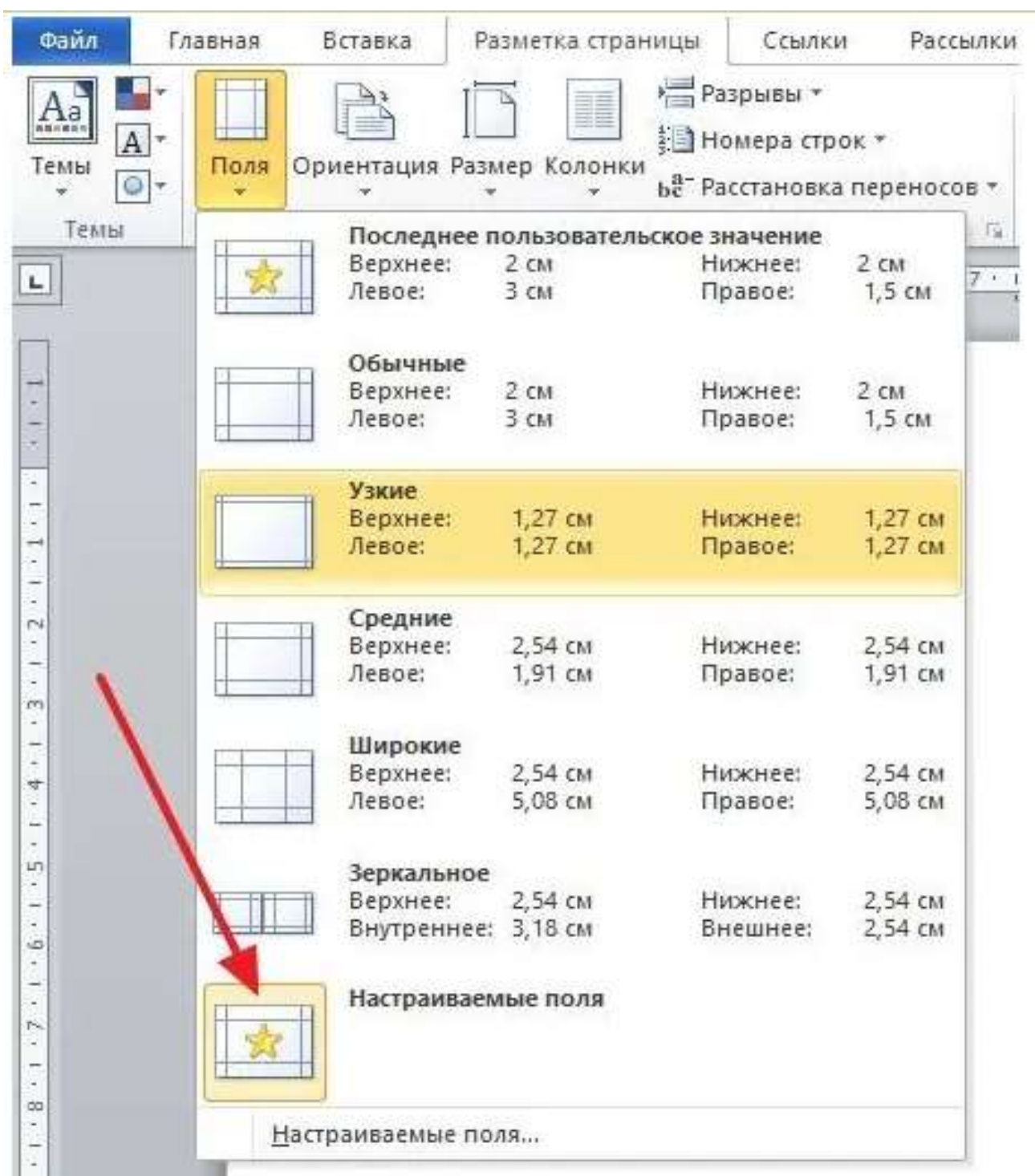
Шаг № 1. Смените ориентацию страницы на альбомную. Для того чтобы сделать буклет в Ворде сначала необходимо сменить ориентацию страницы с книжной на альбомную. Это делается для того чтобы была возможность набирать текст вдоль листа. Для этого перейдите на вкладку «Разметка страницы», нажмите на кнопку «Ориентация» и выберите вариант «Альбомная».



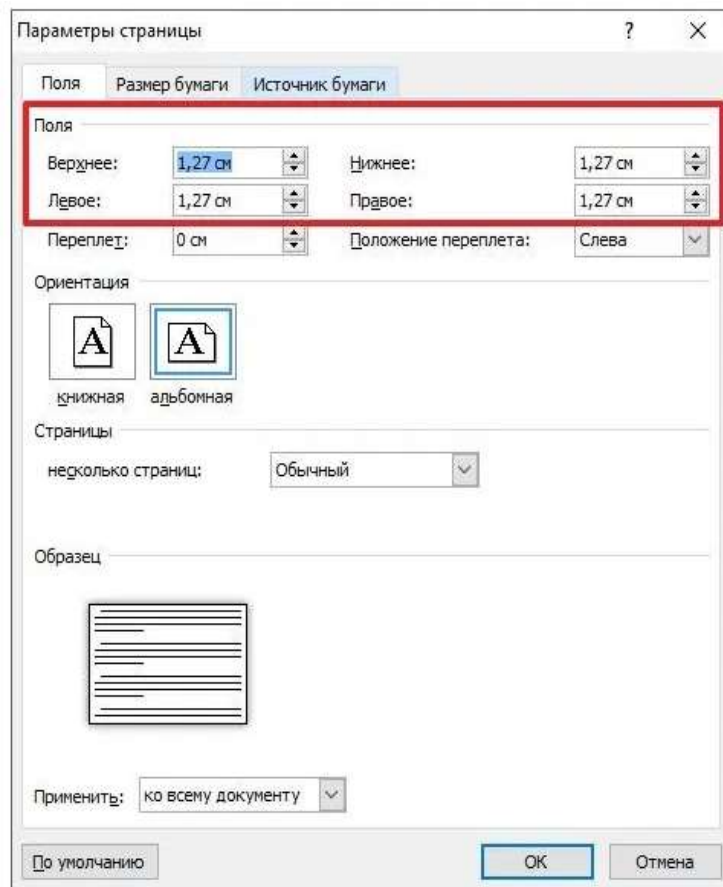
Шаг № 2. Уменьшите отступы от края листа. Далее необходимо уменьшить отступы от края листа. Если этого не сделать, то буклет будет обрамлен в большую белую рамку, и это будет выглядеть не очень привлекательно. Поэтому на той же вкладке «Разметка страницы» нажимаем на кнопку «Поля» и выбираем вариант «Узкие». При выборе данного варианта будут использоваться поля размером в 1.27 сантиметра с каждой стороны.



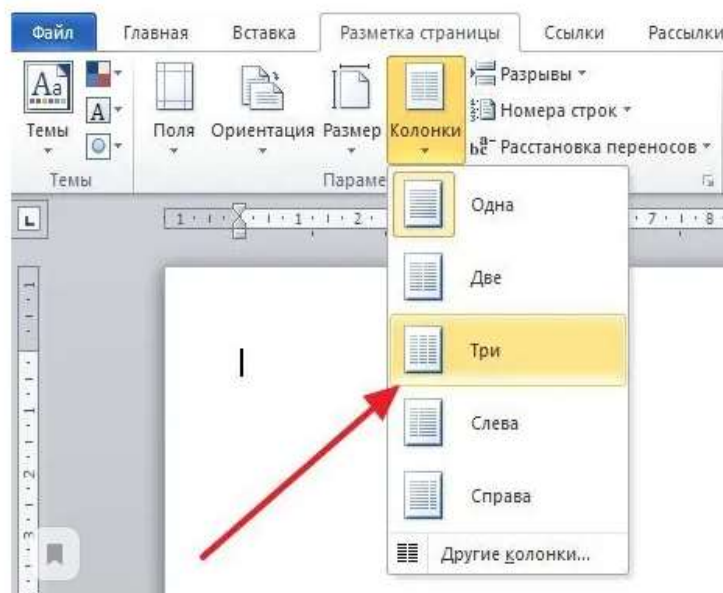
Обычно поля размером в 1,27 сантиметра отлично подходят для создания буклетов. Но, если хотите еще меньшие поля то выберите вариант «Настраиваемые поля».



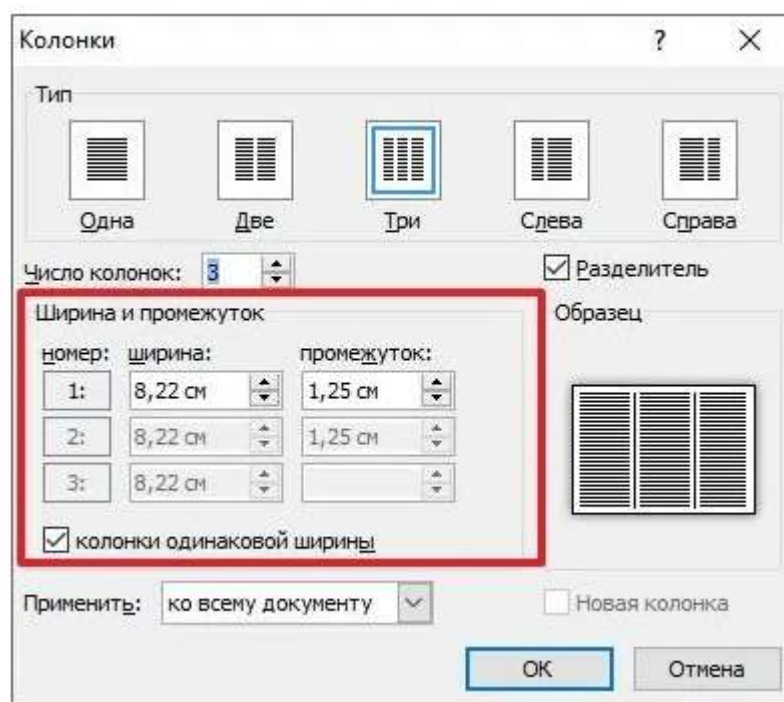
После этого появится окно «Параметры страницы» в котором вы сможете выставить нужные размеры полей для каждой стороны листа.



Шаг № 3. Разделите лист бумаги на три колонки. После того, как вы настроили поля, необходимо разделить лист бумаги на три части. Для этого на той же вкладке «Разметка страницы» нажимаем на кнопку «Колонки» и выбираем вариант «Три».



После этого лист бумаги будет разделен на три части. Вы сможете заметить это по изменению линейки над листом. необходимо отметить, что переход на вторую колонку будет возможен только после того, как первая будет заполнена текстом. Для того чтобы решить эту проблему можете просто нажать на клавишу Enter и заполнить страницу большим количеством переносов строки. Шаг № 4. Настройте разделитель и другие параметры буклета. Если есть



Далее размещайте в колонках необходимую информацию.

Задание:

Разработать в виде буклетов памятки регистрации и контроля исполнения документов в зависимости от формы учета.

Самостоятельная работа № 29

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Организация текущей работы с документами.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 30

Наименование: Составить презентацию по теме «Организация работы с обращениями граждан».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).

- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.
- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.
- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.
- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию по теме «Организация работы с обращениями граждан».

Самостоятельная работа № 31

Наименование: Сообщение на тему «Дополнительные документы, необходимые при приеме на работу отдельных профессий»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию, не выходя из рамок заданной темы.

Оформление сообщения

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Пишем правильно. Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- *Можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;*
- *Выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;*
- *Не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.*

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу.

Желательно использовать для работы сразу несколько источников - это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

Порядок работы

- *Изучение темы, подбор литературы;*
- *Тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;*
- *Выделите самое главное, что относится к заданной тематике;*
- *Составьте подробный поэтапный план сообщения;*
- *Напишите по пунктам плана сам текст.*

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с преподавателем.

Если потом придется читать сообщение в аудитории у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочитать с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

План сообщения

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

7. **Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;
8. **Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;
9. **Заключительная часть** с выводами после написания работы.

Завершение

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

Задание:

Написать сообщение на тему: «Дополнительные документы, необходимые при приеме на работу отдельных профессий». Длительность сообщения 3-4 минуты.

Самостоятельная работа № 32

Наименование: Письменно ответить на вопросы.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
2. При осуществлении каких видов деятельности формируется ценная информация, требующая защиты?
3. Что запрещено относить к информации ограниченного доступа?
4. Как осуществляются выявление и регламентация состава конфиденциальных сведений и документов?
5. Каков порядок документирования конфиденциальных сведений?
6. Каков порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями?

Самостоятельная работа № 33

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Особенности организации локальных систем работы с документами.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 34

Наименование: Письменно ответить на вопросы.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. В чем состоит отличие документального фонда организации от ее архивного фонда?
2. Как осуществляется формирование дел?
3. В чем состоят особенности формирования дел отдельных разновидностей групп документов?
4. Каков порядок составления заголовков дел?
5. Что такое номенклатура дел и каково ее назначение?
6. Каков порядок оформления и ведения номенклатуры дел?
7. В чем состоит назначение типовых и примерных номенклатур дел?

Самостоятельная работа № 35

Наименование: Составление инструкции по организации и проведению экспертизы ценности документов.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Оформить инструкцию по организации и проведению экспертизы ценности документов.

Самостоятельная работа № 36

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Систематизация и организация оперативного хранения документов.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 37

Наименование: Письменно ответить на вопросы

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответить на вопросы:

1. В чем состоит проблема интеграции программных средств обработки документов и каковы методы ее решения?
2. Что обычно входит в состав офисной программной системы?
3. Чем проприетарные офисные системы отличаются от свободных?
4. Что в рамках офисных программных систем относится к средствам автоматизированного решения типовых и часто повторяющихся в практической деятельности задач?
5. В чем сущность облачных технологий?
6. Каковы возможности облачных офисов?

Самостоятельная работа № 38

Наименование: Письменно ответить на вопросы

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. Каковы задачи, решаемые автоматизированной системой документационного обеспечения управления (АСДОУ)?
2. Каковы основные способы создания АСДОУ и в чем их отличительные особенности?
3. Из каких этапов состоит процесс проектирования и внедрения системы управления документами?
4. Какие требования предъявляются к организации, осуществляющей разработку АСДОУ?
5. В чем состоит сущность концепции открытой системы?

Самостоятельная работа № 39

Наименование: Составить глоссарий по теме раздела.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссáрий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий по теме «Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.» (от 20 до 40 слов – терминов)

Самостоятельная работа № 40

Наименование: Решение тестовых заданий.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Решите тестовые задания.

ВАРИАНТ 1

1. Выберите термин, наиболее широкий по смыслу:

- а) бухгалтерская документация;
 - б) приказ;
 - в) отчет;
 - г) служебный документ.
2. Где содержатся основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов:
- а) в санитарных нормах и правилах;
 - б) государственном стандарте;
 - в) общероссийском классификаторе;
 - г) законе РФ?

3. Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом:

- а) докладную записку экспедитора;
 - б) мнение, высказанное экспертом;
 - в) ксерокопию паспорта;
 - г) рекламный буклет?
4. К элементам текста служебного документа относится:
- а) регистрационный номер;
 - б) подпись;
 - в) таблица;
 - г) модем.
5. Носителем функций ДОУ является:
- а) бухгалтерия;
 - б) канцелярия;
 - в) бюро по трудоустройству;
 - г) аудит.
6. С помощью какого документа определяют сроки хранения документов:
- а) общероссийского классификатора управленческой документации;
 - б) положения о службе документационного обеспечения управления;
 - в) перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций;
 - г) руководства о порядке предоставления услуг по внеофисному хранению документов?
7. Где должностное лицо может изложить принимаемое им решение:
- а) в резолюции;
 - б) журнале регистрации;
 - в) докладной записке;
 - г) авансовом отчете?
8. Каким термином обозначают краткое содержание документов, находящихся в одном деле:
- а) путевой лист;
 - б) лицензия;
 - в) рекламация;
 - г) заголовок дела?
9. Вид служебного документа, в котором содержится решение коллегиального органа управления называется:
- а) приказ;
 - б) справка;
 - в) лист согласования;
 - г) постановление.
10. К реквизитам бланка служебного письма относятся:
- а) адресат;
 - б) рекламный слоган;
 - в) наименование организации;
 - г) прайс- лист.

ВАРИАНТ 2

1. Юридическая сила документа сообщается ему:
- а) компетенцией издавшего его органа;
 - б) адвокатом;
 - в) отделом кадров;
 - г) приказом.
2. Документирование информации — это:
- а) библиография;
 - б) набор с помощью компьютера;
 - в) составление и оформление документа;

- г) передача сведений от сотрудника сотруднику.
3. К системам документации можно отнести:
- а) бухгалтерскую и статистическую документацию;
 - б) лицензию на право ведения деятельности;
 - в) книги и периодические издания;
 - г) комплексные аналитические показатели.
4. Служебный документ выполняет следующие основные функции:
- а) экономико-статистическую;
 - б) экологическую и двигательную;
 - в) информационную и коммуникационную;
 - г) апелляционную и систематическую.
5. К коммерческой тайне можно отнести:
- а) Ф.И.О. руководителя организации;
 - б) юридический адрес организации;
 - в) стоимость услуг, предоставляемых организацией.
6. Распорядительным документом является:
- а) акт приемки – сдачи работ;
 - б) бухгалтерский отчет;
 - в) приказ.
7. Номенклатура дел – это:
- а) систематизированный перечень заголовков дел;
 - б) определение суммы премии по выполненному заданию;
 - в) перевод перспективных работников на руководящие должности.
8. Служба документационного обеспечения управления может называться:
- а) производственный сектор;
 - б) маркетинговый отдел;
 - в) общий отдел.
9. К организационным документам относится:
- а) должностная инструкция;
 - б) отчет о НИР;
 - в) распоряжение.
10. Копию документа с отметкой о заверении копии называют:
- а) оригинал;
 - б) заверенная копия;
 - в) подлинник.

ВАРИАНТ 3

1. Основными разделами текста должностной инструкции являются:
- а) система управления;
 - б) констатирующая и распорядительная части;
 - в) сроки исполнения и исполнители;
 - г) функции, права и обязанности.
2. Гриф ограничения доступа имеет вид:
- а) УТВЕРЖДЕНО;
 - б) КОНФИДЕНЦИАЛЬНО;
 - в) СОГЛАСОВАНО.
3. Коллегиальный орган управления оформляет принятые на его заседании решения в виде:
- а) инструкции;
 - б) проекта;
 - в) приказа;
 - г) постановления.

4. К документным функциям секретаря относятся:
- а) составление проекта служебного письма;
 - б) организация рабочего дня руководителя;
 - в) передача устного распоряжения руководителя.
5. Приказ по основной деятельности является документом:
- а) бухгалтерским;
 - б) распорядительным;
 - в) законодательным.
6. К офисному оборудованию относятся:
- а) инструктивные материалы;
 - б) бумага;
 - в) компьютер.
7. Технология обработки служебных документов включает в себя:
- а) составление библиографии;
 - б) помещение документа в корзину для бумаг;
 - в) проведение переговоров;
 - г) регистрацию документов.
8. К основным разделам текста приказа относятся:
- а) констатирующая и распорядительная части;
 - б) оглавление;
 - в) функции, права и обязанности.
9. Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве:
- а) А12;
 - б) В12;
 - в) А4.
10. Общий бланк приказа содержит:
- а) код СОАТО;
 - б) гриф согласования;
 - в) резолюцию;
 - г) наименование организации.

ВАРИАНТ 4

1. При классификации изобретений используют:
- а) ГЭК;
 - б) МКИ;
 - в) ОПЕК.
2. Сущностными функциями документа являются:
- а) электронная, графическая, изобразительная;
 - б) юридическая, статистическая, бухгалтерская;
 - в) информационная, коммуникационная, кумулятивная.
3. Основным признаком документа является:
- а) структурность;
 - б) наличие смыслового содержания;
 - в) видовой состав.
4. Свойства документированной информации:
- а) закономерность, изолированность, формальность, критичность;
 - б) прагматичность, принципиальность, аполитичность, догматизм;
 - в) техничность, обстоятельность, ритмичность, перспективность;
 - г) инвариантность, актуальность, ценность, плотность.
5. Типы документации:
- а) издание, управленческая документация, научная документация;

- б) оригинал, копия, дубликат;
 - в) статья, газета, периодический журнал;
 - г) приказ, распоряжение, решение.
6. Основные составляющие коммуникативного процесса:
- а) адрес, адресат, адресант;
 - б) почта, телефон, телеграф;
 - в) коммуникант, коммуникат, реципиент.
7. К нормативной документации можно отнести:
- а) паспорт, свидетельство, патент;
 - б) стандарты, правила, руководства;
 - в) доклад, сообщение, протокол;
 - г) рекламу, аттестацию, регистрацию.
8. Официальный документ – это:
- а) определенный носитель информации;
 - б) способ передачи информации;
 - в) публикация в средствах массовой информации;
 - г) зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
9. Все многообразие информации можно разделить на три группы:
- а) постоянная, переменная, фиксированная;
 - б) простая, сложная, комбинированная;
 - в) элементарная, биологическая, социальная;
 - г) документированная, не документированная, печатная.
10. Коммерческая тайна – это:
- а) сведения, доступ к которым ограничен в интересах государства;
 - б) сведения, доступ к которым ограничен в интересах личности;
 - в) сведения, доступ к которым ограничен в интересах социальных групп населения;
 - г) сведения, доступ к которым ограничен в интересах организации.

ВАРИАНТ 5

1. Показатель результата информационного поиска, называемый «полнота поиска» — это:
- а) ресурсы сети Интернет;
 - б) соотношение между полученной информацией и всей имеющейся по определенному запросу;
 - в) база данных по определенной тематике.
2. Достоверность информации – это:
- а) свойство информации, свидетельствующее о ее актуальности;
 - б) свойство информации, отражающее ее влияние на потребителя;
 - в) степень объективности информации в процессе ее фиксации и передачи.
3. Элементами основной надписи чертежа являются:
- а) номер листа, масштаб, наименование объекта;
 - б) гриф утверждения, согласования, адресат;
 - в) виза, адрес, тираж.
4. Государственный рубрикатор научно- технической информации является:
- а) тематическим классификатором;
 - б) социально- экономическим классификатором;
 - в) идиоматическим классификатором.
5. Нормативная документация может быть представлена:
- а) законами Российской Федерации;
 - б) решениями судебных органов;
 - в) технико-экономическими показателями;
 - г) государственными стандартами.

6. Единые требования к чертежам определены:
- а) ОКЕИ;
 - б) ЕГСД;
 - в) ЕСКД;
 - г) ОГПУ.
7. Действие, применяемое при записи информации на носитель, называют:
- а) способом документирования;
 - б) лазерно-оптической процедурой;
 - в) методом документирования.
8. Выражение «заруби себе на носу» произошло:
- а) от названия органа обоняния;
 - б) привычки моряков делать зарубки на носу корабля;
 - в) названия носителя информации у славян;
 - г) названия индейской пытки.
9. Гриф ограничения доступа имеет вид:
- а) УТВЕРЖДЕНО;
 - б) КОНФИДЕНЦИАЛЬНО;
 - в) СОГЛАСОВАНО.
10. Отправителя сообщения называют:
- а) реципиентом;
 - б) адресатом;
 - в) коммуникантом.

ВАРИАНТ 6

1. Какой современный Федеральный Закон Российской Федерации является основополагающим для сферы документирования информации:
- а) «О техническом регулировании»;
 - б) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - в) «О государственной тайне»;
 - г) «Об акционерных обществах»?
2. Электронная цифровая подпись – это:
- а) сканированная личная подпись;
 - б) комбинация из восьми арабских цифр;
 - в) наименование должности и фамилии руководителя;
 - г) компьютерная технология, обеспечивающая идентификацию автора электронного документа.
3. Происхождение документа историки связывают:
- а) с появлением иероглифов;
 - б) появлением печатной машинки;
 - в) применением сигнализации;
 - г) изобретением бумаги.
4. Объектом науки «документоведение» является:
- а) документ;
 - б) информационные технологии управления;
 - в) конфиденциальная информация;
 - г) социальная информация.
5. Распорядительным документом является:
- а) акт приемки – сдачи работ;
 - б) бухгалтерский отчет;
 - в) приказ;
 - г) трудовой договор.
6. Основоположником проекционного чертежа считают:

- а) Ж. Кюри;
 - б) братьев Черепановых;
 - в) М. Комуса;
 - г) Г. Монжа.
7. Документоведение связано со следующими научными дисциплинами:
- а) концепцией современного естествознания, культурологией;
 - б) археологией, кинологией;
 - в) мировой экономикой, астрономией;
 - г) библиографоведением, патентоведением.
8. По масштабу действия различают:
- а) опубликованный и неопубликованный документ;
 - б) официальный и неофициальный документ;
 - в) региональный и ведомственный документ;
 - г) подлинник и дубликат.
9. Определение понятия «управленческая документация»:
- а) документация, обеспечивающая функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой подсистем;
 - б) документация, соответствующая информационным потребностям исполнителей;
 - в) документация, обеспечивающая информацией руководителя;
 - г) документация, предоставляемая по требованию компетентных органов.
10. Официальный документ – это:
- а) определенный носитель информации;
 - б) способ передачи информации;
 - в) опубликованный в средствах массовой информации;
 - г) зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

- Федеральный конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 1-ФКЗ;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «О федеральной фельдъегерской связи» от 17.12.1994 № 67-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;

- Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ;
- Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ."
- Трудовой кодекс РФ
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
- ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
- ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
- ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- ГОСТ 6.20.1—90 (ИСО 9735—88) «Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила».
- ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
- ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
- ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
- ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоноидеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
- ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».
- ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».
- ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».
- ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».
- ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».

- ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».
- ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».
- ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».
- ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- www.garant.ru (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
-