

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено
предметно-цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от «__» _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____/Алиева Э.Н.

Из опыта работы
Учебно-методическое пособие
для выполнения практических работ
по дисциплине
ОП.01 Документоведение
специальности
10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

Разработчик:
преподаватель ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»
Кокарева Я.Ю.

Белгород, 2021г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для организации работы на практических занятиях по учебной дисциплине ОП.01 «Документоведение», которая является важной составной частью в системе подготовки специалистов по специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации».

Практические занятия являются неотъемлемым этапом изучения дисциплины ОП.01 «Документоведение» и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины «Документоведение»
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- готовности использовать теоретические знания на практике.

В методических рекомендациях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные учебной рабочей программой дисциплины ОП.01 «Документоведение». При разработке содержания практических работ учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих и профессиональных компетенций, на формирование которых направлена дисциплина ОП.01 «Документоведение».

Выполнение практических работ в рамках учебной дисциплины ОП.01 «Документоведение» позволяет освоить комплекс работ по темам: «Документ и способы документирования, требования к оформлению документов», «Организационно-распорядительная документация», «Справочно-информационная документация», «Документы по личному составу».

На практических занятиях студенты овладевают навыками оформления документации в соответствии с нормативной базой, использования унифицированных форм документов; осуществления

хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте др.

Методические рекомендации по учебной дисциплине ОП.01 «Документоведение» имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе практических занятий умения могут быть использованы студентами в будущей профессиональной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для студентов, изучающих учебную дисциплину ОП.01 «Документоведение» и могут использоваться как на учебных занятиях, которые проводятся под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Практические занятия проводятся в учебном кабинете (лаборатории), не менее двух академических часов, обязательным этапом является самостоятельная деятельность студентов.

Практические занятия в соответствии с требованием ФГОС СПО включают такой обязательный элемент, как использование ПК.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе. Оценки за практические работы являются обязательными текущими оценками по учебной дисциплине ОП.01 «Документоведение» и выставляются в журнале теоретического обучения.

Планирование практических занятий

Ведущей дидактической целью практических работ является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), и поэтому преимущественное место они занимают при изучении дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Состав и содержание практических занятий должны быть направлены на реализацию Государственных требований.

Организация и проведение практических занятий

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

По каждому практическому занятию образовательным учреждением должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению.

Практические занятия могут носить репродуктивный, частично – поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблиц, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично – поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок их выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично – поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Формы организации студентов на и практических занятиях:

- групповая,
- фронтальная,
- индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание. Для повышения эффективности практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью студентов к лабораторным работам или практическим занятиям;

- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- использование в практике преподавания поисковых лабораторных работ, построенных на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение лабораторных работ и практических на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, подбором дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе.

Оформление практических занятий

Структура оформления практических занятий по дисциплине определяется предметными (цикловыми) комиссиями.

Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Критерии оценки результатов выполнения практических работ.

Критериями оценки результатов работы обучающихся являются:
 уровень усвоения обучающимся учебного материала;
 умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом

Критерии оценивания практической работы

Оценка	Критерии оценивания
5	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения, содержит результаты и выводы, все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики выполнены аккуратно. Обучающийся владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.
4	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения, содержит результаты и выводы, все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики выполнены аккуратно. Обучающийся владеет теоретическим материалом, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
3	Работа выполнена в полном объеме, содержит результаты и выводы, все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики выполнены аккуратно. Обучающийся владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, допуская ошибки на дополнительные вопросы.
2	Работа выполнена не полностью. Студент практически не владеет теоретическим материалом, допускает ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Состав и содержание практических занятий

№ п/п	Наименование практической работы	Количество часов
1	Практическая работа №1. Составление и оформление приказа по основной деятельности»	4
2	Практическая работа №2. Составление и оформление распоряжения и указания	4
3	Практическая работа №3. Составление и оформление протокола	4
4	Практическая работа №4. Оформление выписки из протокола и приказа	2
5	Практическая работа №5. Составление и оформление служебных писем	2
6	Практическая работа №6. Составление и оформление телефонограмм	4
7	Практическая работа №7 Составление и оформление актов	4
8	Практическая работа №8 Составление и оформление служебных справок»	4
9	Практическая работа №9 Составление и оформление личных справок	4
10	Практическая работа №10 Составление и оформление докладных записок	2
11	Практическая работа №11 Составление и оформление приказа по личному составу. Оформление и внесение записей в трудовую книжку»	4
	ВСЕГО	38

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тема «Составление и оформление приказа по основной деятельности»

Методические рекомендации:

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать

Ситуация 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2020 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора

Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Тема «Составление и оформление распоряжения и указания»

Методические рекомендации:

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать

Ситуация 1

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

Методические рекомендации:

Составить и оформить указание по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Директор АО «Эталон» П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о подготовке графика отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

Тема «Составление и оформление протокола»

Методические рекомендации:

Составить и оформить протокол по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Дирекция АО «Астрия» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый

директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Тема «Оформление выписки из протокола и приказа»

Методические рекомендации:

Составить и оформить выписку из приказа по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Акционерное общество «Изумруд» действующее на территории города Челябинска издает выписку из приказа от 10.11.2020 года № 23 о создании экспертной комиссии.

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АО «Изумруд» Приказываю: 2. Создать экспертную комиссию в составе: председатель- начальник канцелярии Паршина А.В., члены комиссии: главный инженер А.Ю.Демина, специалист по кадрам Морозова А.П. Подписал директор Васильев А.Р. Заверила выписку секретарь Розова М.С.

Методические рекомендации:

Составить и оформить выписку из протокола по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 2

Государственный университет, Экономический факультет, выписка из протокола научной студенческой конференции от 15.02.2020 № 2, повестка дня о проблемах изучения развития банковской системы в России докладчик студентка 3 курса Демина В.В. Слушали Демину В.В.- текст доклада прилагается. Постановили: одобрить доклад Деминой В.В., Включить текст доклада в сборник научных трудов экономического факультета. Поручить председателю конференции Петрову В.А. до 25 февраля текущего года создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций. Выписку из протокола заверила секретарь Мирова А.П.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тема «Составление и оформление служебных писем»

Методические рекомендации:

Составить и оформить служебное письмо по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Тема «Составление и оформление телефонограмм»

Методические рекомендации:

Составить и оформить телефонограмму по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Тема «Составление и оформление актов»

Методические рекомендации:

Составить и оформить акт по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Воловского и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Тема «Составление и оформление служебных справок»

Методические рекомендации:

Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко

подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы. Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

Тема «Составление и оформление личных справок»

Методические рекомендации:

Составить и оформить личную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Тема «Составление и оформление докладных записок»

Методические рекомендации:

Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение

прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Тема «Составление и оформление приказа по личному составу.
Оформление и внесение записей в трудовую книжку»

Методические рекомендации:

- 1. Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.**
- 2. Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).**

Ситуация 1

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2021 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под личную подпись 6 сентября.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждения высшего профессионального образования / Э.А. Бардаев-М. Издательский центр «Академия», 2017.
2. В.Б.Кравченко. Документационное обеспечение управление -3-е издание перер. и доп. / В.Б. Кравченко-М. Издательский центр «Академия», 2018.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова – М.: ИНФА-М, 2018.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, А.А. Доронина , -12-е изд., перераб. и доп. М.: Издательский центр «Академия», 2017
5. <https://consaltika.ru/> КонсультантПлюс