

○ Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по организации внеаудиторной самостоятельной работы по
междисциплинарному курсу

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК Общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»
Председатель ПЦК / В.Н. Петрова/
Протокол № 1 от « 31 » 08 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
 /Н.П. Житомирова /
« 31 » 08 20 22 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания по выполнению внеаудиторной
самостоятельной работы разработаны для студентов учреждений среднего
профессионального образования. В них приведены: дорожная карта,
методические указания по выполнению, задания для выполнения
внеаудиторной самостоятельной работы, план отчета, литература.

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО):

- самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе;
- подготовка к контрольным работам, практическим занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;
- выполнение тестовых заданий, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу и др.;
- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы философии» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У2 - подготавливать проекты управленческих решений;

У3 - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У4 - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З1- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З2- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Освоение междисциплинарного курса должно способствовать формированию следующих **общих компетенций**:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

2. Инструкции по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентом

2.1 Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте

наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.

12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.

13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.

14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (общегрупповом или в микрогруппах).

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

2.2 Методические указания по написанию доклада/ реферата

Доклад – это вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Структура доклада/ реферата

1. Титульный лист содержит следующие атрибуты:

– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений);

- в середине листа указывается тема работы и вид работы;
- ниже справа – сведения об авторе работы (ФИО (полностью)) с указанием курса, специальности) и руководителя (ФИО (полностью), должность);

- внизу по центру указываются место и год выполнения работы

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. Оглавление — это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы).

4. Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)

- необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем доклада должен составлять не более 10 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения, реферата — 20 страниц

3. Требования к оформлению: интервал — полуторный, шрифт Times New Roman, кегль — 14, ориентация — книжная. Отступ от левого края — 3 см, правый — 1 - 1,5 см; верхний и нижний — по 2 см; красная строка — 1 см.; выравнивание по ширине.

4. Затекастовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [1,с. 35].

5. Заголовки печатаются по центру заглавными буквами. После названия темы точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа.

8. Список используемых источников должен быть представлен в алфавитном порядке

Правила оформления библиографии

Модель 1

Образец оформления книги:

Сахаров, З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы [Текст]. – М.: Дрофа, 2003. - 76 с.

Модель 2

Образец оформления материала из сборника:

Сахаров, ЗК. Учебные задания в системе дистанционного обучения [Текст] // Сб. научных трудов «На пути к 12 — летней школе»/ Под ред. Ю.И. Дика,

Сахарова З.К.. - М: РАО ИОСО, 2000. - С. 209-213.

Модель 3

Образец оформления статьи из журнала:

Петрова, А.Г. Современные технологии обучения [Текст]// Школьные технологии — 2002. — 2, — С. 40-45.

Модель 4

Оформление интернет - источника

<https://ru.wikipedia.org/wiki/Радуга>

Требования к оформлению презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- 1) Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- 2) Разработка структуры презентации
- 3) Создание презентации в Power Point

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point . Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
6. докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Этикет поведения за столом во время деловых встреч (сервировка стола).

2. Стиль одежды современного сотрудника офиса.
3. Этика ведения деловых переговоров.
4. Этика ведения телефонных переговоров.
5. Этика делового общения (взаимоотношения в коллективе).
6. Национальные особенности делового этикета (Россия, США, Германия, Франция, Великобритания и др. страны Западной Европы, Япония, Арабские страны, Китай и др.).
7. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем, секретарем и сотрудниками.
8. Планирование рабочего времени руководителя
9. Делопроизводственные функции секретаря. Работа с входящей и исходящей документацией. Регистрация документов.
10. Делопроизводственные функции секретаря. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретаря.
11. Организация рабочего места секретаря – набор оборудования и справочных изданий.
12. Технические функции секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, хранение, составление номенклатуры дел).
13. Деловые и личные качества секретаря.
14. Технические средства обеспечения деятельности секретаря.
15. Автоматизированное рабочее место секретаря.

2.3 Учебно-методические рекомендации к практически (семинарским) занятиям.

Практическое занятие – составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной

проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий

3 Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Планирование рабочего времени руководителя»

- Функции планирования
- Обязанности руководителя
- Планирование времени руководителя
- Рекомендации для составления недельного плана

Цель: - углубление и расширение имеющихся знаний

- развитие исследовательских умений

Время проведения - 3 часа

Задание: 1.Определить тему реферата из предложенных тем

2.Подобрать литературу по выбранной теме и изучить ее

3 .Оформить реферат или создать презентацию

4.Подготовить публичное выступление на 5-7 минут.

Методические указания: 1.Определить тему реферата, над которой вы будете работать.

2.Подобрать и изучить источники по выбранной теме.

3.Составить библиографию.

4.Разработать план реферата.

5.Напечатать реферат или подготовить презентацию

6.Оформить реферат или презентацию в соответствии с требованиями.

7.Подготовиться к публичному выступлению.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Подготовка командировок руководителя»

Цель: - углубление и расширение теоретических знаний

- развитие познавательных способностей и самостоятельности

Время проведения - 3 часа

Задание: 1. Изучить тему по предложенным источникам

2. Составить конспект (плановый, текстуальный, свободный, конспект-схему) по выбору обучающегося

Методические указания:

1. Выбрать тип конспекта

2. Подобрать и изучить источники по теме.

3. Выделить в тексте информационно-значимые места.

4. Составить план текста.

5. Записать тезисы, подкрепляя их примерами и конкретными фактами.

6. В заключении обобщить текст, дать ему оценку.

7. Для составления конспекта-схемы определить ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

8. Сгруппировать фразы в логической последовательности, дать название выделенным группам.

Типы конспектов: 1. Плановый - каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта.

2. Текстуальные - состоят из цитат.

3. Свободные - сочетают выписки, цитаты, тезисы.

4. Конспект-схема - схематическая запись прочитанного.

Список литературы

Основная литература:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие/ В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2017. – 248 с.
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. –СПб.: Питер, 2017. – 224 с. Ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
3. Елизаветина Т., Денисова М., Делопроизводство на компьютере. 3-е изд. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2017. – 300 с.
4. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017. – 344 с.
5. Кирсанов М.В., Современное делопроизводство. Учебное пособие. – 4-изд. – М.: ИНФРА -М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017. – 312 с. – (Высшее образование).
6. Ларьков Н.С., Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2017. – 427 с.
7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2017. – 411 с.
8. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.:Омск – Л, 2017. – 318 с.
9. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2016. – 256 с.– («Серия» Профессиональное образование).
10. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) –М.: «Приор-издат», 2016. – 176 с.
11. Топчиева И.В., Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: Учебное пособие / И.В. Топчиева. Под общ. ред. Т.А. Быковой.»: Термика; Москва; 2018. – 312 с.

Дополнительная литература:

1. Дзгоева Ф.О., Образцы приказов по кадрам. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016. – 312 с.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2015. – 359 с.
3. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 104 с.
4. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2017. – 377 с.
5. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2017. – 480 с.
6. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2017. – 336 с. – (Настольная книга специалиста).15
7. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М.: Эксмо, 2017. – 448 с. – (Справочник руководителя и главногобухгалтера).
8. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). – М.: «Приор-издат», 2016 – 128
9. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2015. -112 с.
10. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2017. - 608 с
11. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 480 с. (Справочник).
12. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).

13. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

14. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

Интернет-ресурсы

Сайты журналов

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>

2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>