

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

Методические рекомендации
для самостоятельной работы обучающихся
по междисциплинарному курсу
«Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»»

Магнитогорск 2017

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» предназначены для студентов СПО, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Составитель: преподаватель

ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»,

Талхина Лилия Амировна

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы.....	5
Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по темам.....	7
Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.....	8
Список литературы.....	10

1. Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов – одно из основополагающих требований ФГОС СПО. Все более становится очевидным, что в процессе подготовки специалиста главным является не усвоение готовых знаний, а развитие у выпускников способностей к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на основе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Меняется сама парадигма конечной образовательной цели: от «специалиста-исполнителя» – к компетентному «профессионалу-исследователю». Стать таким специалистом без хорошо сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно. В рамках требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников они должны: быть способными к самостоятельному поиску истины, к системному действию в профессиональной ситуации, к анализу и проектированию своей деятельности; обладать стремлением к самосовершенствованию (самосознанию, самоконтролю, саморегуляции, саморазвитию); стремиться к творческой самореализации.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала по темам междисциплинарного курса Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов, целями которой являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать различные информационные источники: нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

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

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общих и профессиональных компетенций;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Виды самостоятельной работы

- **по овладению знаниями:** чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление таблицы; учебно-исследовательская работа;

- **по закреплению и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции; работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка рефератов, докладов;

- по **формированию умений и навыков**: решение проблемных вопросов; таблиц.

Критерии оценивания

«5» – работа выполнена полностью; оформление документов выполнено по правилам ввода и редактирования текста в документе.

«4» – работа выполнена полностью; допускаются незначительные ошибки при раскрытии темы.

«3» – допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в оформлении и содержании работы, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

«2» – допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

2. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы

2.1. Подготовка конспекта

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект носит индивидуализированный характер, он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

Определить детализирующую информацию.

Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Роль конспекта — он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную — записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить — значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов — это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их

расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на:

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы). Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними). По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта — наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания. Можно выделить следующие основные типы конспектов:

1. Плановый — легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта: а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы); б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

2. Текстуальный — это конспект, созданный в основном из цитат.

3. Сводный конспект — сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

4. Тематический — дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос — тему.

Можно выделить следующие способы конспектирования:

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

При конспектировании линейно—последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов-ответов» заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов-ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа — решение данной проблемы.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования - конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного: записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа - способы фиксации прочитанной информации.

3. Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по темам

Формы самостоятельной учебной работы: решение ситуационных задач, подготовка к контрольным и проверочным работам, зачету, практическим, подготовка кратких сообщений, докладов, оформление мультимедийных презентаций, слайдового сопровождения докладов, рефератов, исследовательских работ, проектов, работа над выполнением

схем, таблиц, макетов, и др., подготовка и участие в учебно-исследовательской деятельности, в научно-практических конференциях, реферат, сообщение, доклад, презентация, отчет, результаты эксперимента, таблицы и т.д.

4. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов

Тема: «Организация рабочего места делопроизводителя»

План конспекта:

- 1) Рабочее место делопроизводителя.
- 2) Организация рабочего места.
- 3) Рабочий архив делопроизводителя.

Тема: «Работа со служебными документами, содержащими коммерческую тайну».

План конспекта:

- 1) Определение государственной тайны.
- 2) Закон о Коммерческой тайне.
- 3) Описание структуры работы при работе делопроизводителя с конфиденциальными документами.

Тема: «Структура общения».

План конспекта:

- 1) Общение, его структура и функции.
- 2) Условия эффективного взаимодействия.
- 3) Роль невербальных средств в общении.

Тема: «Конфликты в деловом общении».

План конспекта:

- 1) Причины, типология и структура конфликта.
- 2) Поведение в конфликтных ситуациях.
- 3) Профилактика конфликтов в деловом общении.

Тема: «Основные положения Единой государственной системы делопроизводства».

План конспекта:

- 1) Общие положения.
- 2) Подготовка служебных документов.
- 3) Организация документооборота.

Тема: «Стандарты унифицированной системы».

План конспекта:

- 1) Стандарты, применяемые в делопроизводстве.
- 2) Унифицированная система ОРД.
- 3) Государственные стандарты делопроизводства.

Тема: «Структура предприятия и его подразделения».

План конспекта:

- 1) Понятие предприятия и основные типы его структур.
- 2) Производственная структура предприятия, ее элементы и функциональное подразделение.
- 3) Виды структурных подразделений.

Тема: «Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов».

План конспекта:

- 1) Сроки исполнения документов.
- 2) Персональная ответственность за исполнение служебных документов в установленный срок.
- 3) Контроль за исполнением поручений руководящих должностных лиц.

Тема: «Задачи архивной службы РФ».

План конспекта:

- 1) Виды архивов.
- 2) Государственная архивная служба РФ и её структура.
- 3) Задачи и функции ГАС.

Тема: «Информация и информационное обеспечение».

План конспекта:

- 1) Виды информационных ресурсов.
- 2) Влияние информации на эффективность принятия управленческих решений.
- 3) Информационное обеспечение управленческих решений.

Список литературы

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.: ИД ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.- 249 с.
2. Метод. указания /СХТ «Куйбышевский»; сост: Н.А. Шадрина – Куйбышев, 2015. – 11 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в действующей редакции.
2. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М. 2007.
4. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012.
5. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства составления и размножения документации.- М.: Связь, 2009.
6. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (Электронный ресурс): Учебное пособие.- М.: КноРус, 2013. – 216 с.
7. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В., Санкина Л.В. Делопроизводство.- М.: Форум, 2011.
8. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство: 2-е изд.- СПб.: Питер, 2007.- 272 с.
9. Бороздина Г.В. Психология делового общения. — М.: ИНФРА-М, 2008.

10. Браим И.Н. Культура делового общения. — Минск: ИП «Экоперспектива», 2007.
11. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие.- М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008.
12. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: учебнопрактическое пособие.- М.: 2008.
13. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012.
14. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству.- М.: АПриор, 2007.
15. Чернецкая Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) (Электронный ресурс): Учебное пособие.- Томск: ТГУ (Национальный исследовательский Томский Государственный Университет), 2013.- 234 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://ECM-Journal.ru> - портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://ecm-journal.ru>;
2. <http://DOCFLOW.ru> — специализированный информационно-аналитический портал, объединяющий регулярные отраслевые мероприятия, а также образовательные программы в сфере технологий электронного документооборота и автоматизации управления, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://www.docflow.ru/>;
3. Независимый портал о СЭД “Doc-online” [электронный ресурс] веб портал. url: <http://doc-online.ru/tags/9785>;
4. <http://consultant.ru/> - Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».