

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:59:19
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
профессионального модуля**

**ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Подольск, 2024

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Шифр дисциплины по стандарту – ПМ.01

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа учащихся (СРУ) может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью или деятельность учащихся по освоению общих и профессиональных компетенций, знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа учащихся проводится с целью:

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

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением учащимися аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений учащихся.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателей устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации или практических заданий, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной программы учебной дисциплины или профессионального модуля.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- *для овладения знаниями:* компетентностно-ориентированные задание, чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; реферирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний:* компетентностно-ориентированное задание, работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- *для формирования компетенций:* компетентностно-ориентированное задание, решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задачи упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно- графических работ; решение ситуационных педагогических задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает учащихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение

дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами учащихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности уровня умений учащихся.

Отчет по самостоятельной работе учащихся может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде (на CD диске).

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы учащихся могут быть использованы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др., которые могут осуществляться на учебном занятии или вне его (например, оценки за реферат).

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы учащегося являются:

- уровень освоения учащимся учебного материала;
- умение учащегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

СООБЩЕНИЕ

По содержанию сообщение может быть информационным или методическим. Информационное сообщение – это теоретические материалы по определенной теме, расширяющие знания в области психологии, педагогики, других дисциплин. Методическое сообщение отражает практикоориентированную информацию о различных инновационных, эффективных, нестандартных, результативных аспектах конкретной дисциплины.

РЕФЕРАТ

Реферат (от латинского – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это

самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным.

Критерии оценки реферата:

- соответствие теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление реферата.

ДОКЛАД

Доклад – вид самостоятельной работы учащихся, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками,

попытайтесь систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. В настоящее время в учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов. Структура и оформление доклада такое же, как в реферате.

Оформление титульного листа методической работы

На титульном листе посередине его записывается вид работы, ниже на 10 мм – её название строчными буквами, справа в нижнем углу - фамилия автора разработки, группа. В нижней части титульного листа посередине указывается год написания разработки.

Темы самостоятельной работы

№ раздела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1	Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации	8
2	Организации труда работников службы ДОУ	8
3	Оформление реквизитов документов	10
4	Оформление документов	10
5	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
6	Составление текстов служебных документов	8
7	Организация документооборота. Технология контроля исполнения документов.	8
8	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Требования к документам	10
9	Технология хранения, поиска и сортировки	8

	информации	
10	Информационные технологии в документационном обеспечении	8
11	Электронный офис	10
12	Коммерческая корреспонденция	8
13	Формирование дел. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	8
14	Хранение документов и передача дел в архив	8
15	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	8
16	Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот	8
	Всего	136

Практические задания

1. Составьте письмо-просьбу: ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.
2. Составьте письмо-ответ: Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.
3. Составьте письмо-ответ: Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.
4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА: Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).
5. Составьте предложение: О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)
6. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор. Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение.

Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

7. Оформите документ Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета».

Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостаче.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр - в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

Задания для самостоятельной работы Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Делопроизводство – основа технологии управления.
2. Служба ДОУ – как объект управления.
3. Формуляр-образец ОРД.
4. Факсимильная связь – пути развития.
5. История и появление трудовых книжек.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Организация работы с обращениями граждан.
8. Способы хранения электронной информации.
9. Автоматизация процессов документооборота.
10. Экспертиза ценности.
11. Архив предприятия.
12. Документы содержащие коммерческую тайну.
13. Электронный документооборот.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Интернет-источники:

1. «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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/