

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
от « » _____ 2022 г

Рассмотрено на заседании
ПЦК профессионального цикла
протокол № от « » _____ 2022г.

Методические рекомендации
по обеспечению самостоятельной работы
по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления
для специальности
среднего профессионального образования
21.02.05. Земельно-имущественные отношения

Разработала преподаватель

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

СМР может быть как аудиторной, то есть выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию, так и внеаудиторной.

Основными принципами организации СРО являются: систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и обучающегося, дифференциация по степени сложности на каждом этапе освоения программы дисциплины.

Целью самостоятельной работы обучающихся является освоение общих компетенций, приобретение и систематизация новых знаний, умений. СРО направлена на решение следующих задач:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- формирование потребности в непрерывном образовании.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся (АСРО) выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Объем времени на аудиторную самостоятельную работу обучающихся включается в общий объем времени на их аудиторную работу и регламентируется расписанием занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (ВСРО) – планируемая учебная, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСРО расписанием занятий не регламентируется.

Для организации ВСРО необходимы следующие условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- разъяснение обучающимся целей, задач и форм организации ВСРО.

Задания на ВСРО выдаются преподавателем. При этом в обязательном порядке проводится инструктаж по их выполнению, включающий изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работы. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на аудиторное изучение дисциплины. В ходе выполнения ВСРО обучающиеся могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за консультацией.

ВСРО по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов ВСРО осуществляется в часы консультаций и аудиторной работы. Он может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений.

Конкретными формами ВСРО могут быть:

- проработка конспектов занятий;
- составление краткого опорного конспекта;
- подготовка к лекциям, семинарским занятиям;
- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;
- написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы;
- участие обучающихся в составлении тестов;
- составление кроссвордов;

- составление плана текста;
- составление вопросов;
- работа с Интернет-источниками и др.

В качестве контроля ВСПО могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных текстов докладов;
- тестирование;
- промежуточные зачеты;
- проведение групповых письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов практических занятий, источников;
- самоотчеты и др.

Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

Методические рекомендации по конспектированию

Конспект (от лат обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Техника составления конспекта

при работе с книгами и учебными пособиями:

- предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины.
- снова прочтите текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.
- обозначьте основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае если нужно передать авторскую мысль), либо своим собственным способом.

при конспектировании лекций:

- не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
- приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель заканчивает изложение одной мысли и начинает ее комментировать.
- в конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию.
- создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки.
- не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

- большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова.
- нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- при конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
- не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

Методические рекомендации по составлению плана текста

- прочитайте текст целиком.
- разделите текст на смысловые части. Начало и конец отметьте карандашом.
- прочитайте первую часть, выделите главное. Подберите к ней заголовок.
- таким образом поработайте над другими частями.
- запишите заголовки к каждой части (план).
- проверьте себя: отражает ли заголовок главное в части текста, не повторяются ли заголовки, не пропущено ли что-то важное.

Методические рекомендации по составлению вопросов

- вопрос должен быть составлен в виде вопроса, т.е. начинаться с таких слов, как «что», «когда», «где», «сколько», или с фраз «в каких случаях», «в каком месте», «с кем» и заканчиваться знаком вопроса.
- вопрос должен быть корректным.
- вопрос должен быть четким, понятным.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе с французского – попытка, проба, очерк, от латинского - взвешивание. Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или счерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер. Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические рекомендации по составлению кроссворда

Кроссворд – игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

- для того, чтобы приступить к составлению кроссворда необходимо определиться со списком слов: выписать из параграфа учебника все имена существительные, в том числе и личные в именительном падеже в единственном числе.
- слово (ответ) имеет текстовое определение
- для составления сетки кроссворда на тетрадном листе бумаги в клетку начинайте писать отобранные слова так, чтобы некоторые буквы в них пересекались. Сетка должна быть связной, без изолированных участков. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо).
- каждому слову в кроссворде присвойте свой номер. При этом номера расставляются последовательно. Слова не должны дублироваться.

Методические рекомендации по составлению реферата

Рефератом обучающегося следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. В отличие от других, в том числе письменных творческих работ, выполняемых обучающимся, реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и обучающимся. Во втором случае требуется её согласование с руководителем. В процессе работы над рефератом допускается корректировка выбранной темы.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из 4 частей: введения, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от специфики предмета и тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15 страниц машинописного текста, введение – 10-20% от объема названных частей, заключение – 10%.

Реферат должен быть написан от руки или напечатан на любом множительном аппарате и представлен в сброшюрованном виде. Оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (разбитая на главы и параграфы), список литературы, приложения. Каждая часть начинается с новой страницы.

Каждая страница нумеруется в середине нижней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля: слева - не менее 3 см (для подшивки и заметок), справа – не менее 1 см. записи ведутся четко и аккуратно чернилами одного цвета.

Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы.

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Титульный лист оформляется на основе образца.

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

РЕФЕРАТ

по предмету

Тема:

Обучающаяся (ися):Ф.И.О.
Группа №

Руководитель: Ф.И.О.

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинар – форма занятий, с помощью которых обучающиеся изучают ту или иную тему по дисциплине «Документационное обеспечение управления». На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

- проработайте материал конспектов.
- изучите основную и дополнительную литературу из представленного списка.
- ответьте на вопросы плана семинарского занятия.
- выполните домашнее задание.
- при затруднениях сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю.

Методические рекомендации при подготовке к дифференцированному зачету

- необходимо иметь учебник и конспекты лекций по дисциплине.
- просмотреть весь материал по дисциплине, отметить трудные вопросы.
- в заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя опорные конспекты лекций.
- если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.
- следует обратиться за консультацией к преподавателю, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические рекомендации при работе с Интернет - источниками

www.fipi.ru – Федеральный институт педагогических измерений (демоверсии тестов ЕГЭ и ГИА)
www.obrnadzor.gov.ru – Рособrnadzop (нормативные документы по итоговой аттестации ЕГЭ, ГИА, шкалы перевода баллов в отметки)

<http://eidos.ru/journal/index.htm> - интернет-журнал «Эйдос»

<http://www.openclass.ru/weblinks/25358> - сайт открытый класс

<http://www.uchmet.ru> – учебно-методический портал

<http://pedsovet.su/load27> - сообщество взаимопомощи учителей

<http://www.profobrazovanie.org/t3986-topic> - сообщество профобразование

<http://www.bibliogid.ru> - BiblioГид – книги и дети: проект Российской государственной детской библиотеки

<http://www.patriotika.ru/subjects/stalinism.html> -библиотека думающего о России

<http://istrodina.com> – сайт журнала «Родина»

<http://www.rusarhives.ru>- сайт архивы России

e-reading.club»bookreader.php-Deloproizvodstvo-книга: Делопроизводство для секретаря...

<http://www.garant.ru/> Гарант (законодательство с комментариями)

<http://www.consultant.ru/> Консультант-плюс (справочные правовые системы)

http://www.businessstudio.ru/buy/modelshop/nm_bank- Комплексная типовая бизнес-модель коммерческого банка

http://www.businessstudio.ru/buy/modelshop/nm_bank2- Типовая система менеджмента качества (СМК – ISO 9000) коммерческого банка

<http://www.bankir.ru>- Информационный портал "Банкир"

<http://www.klubok.net> Сообщество и одна из самых больших коллекций материалов по менеджменту качества и организационно-корпоративному развитию

nalog.ru-Федеральная налоговая служба

Темы внеаудиторной самостоятельной работы по предмету

«Документационное обеспечение управления»

Раздел программы	Кол-во час.	Вид ВСР	Форма контроля
Тема 1.1. Классификация документов по способу изготовления, происхождения, содержания, наименования и другим признакам.	2	Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): 1.Этапы развития делопроизводства. 2.Понятия делопроизводства. Понятия ДОУ. 3.Документы и его функции. Признаки классификации документов.	Проверка рефератов, докладов.
Тема 1.2. Национальные стандарты на унифицированные системы документации	2	Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».	Устный опрос, тестирование
Тема 1.3. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Работа с письмами и обращениями граждан.	2 4	Разработка (проектирование) бланка организации. Конспект по теме «Требования к оформлению документов».	Тестирование, составление писем и обращений
Тема 1.4. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	4	1.Составление организационного документа «Штатное расписание». Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	Проверка конспектов
Тема 2.3 Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.	2	Рефераты и доклады на тему: Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности. Методы совершенствования документирования управленческой	Проверка рефератов, докладов. Защита презентации

		<p>деятельности. Подготовить презентацию на тему: Особенности оформления договоров и контрактов. Документы по внешнеэкономической деятельности</p>	
<p>Тема 2.3. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.</p>	2	<p>1.Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». 2.Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 3.Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». 4.Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. Создание альбома унифицированных форм документов</p>	<p>Проверка таблиц, словарей, тестирование</p>

1.Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Медиа. 2019. Электронный учебник

2.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков-М.: КРОНУС,2020

3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Румынина. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2019г.

5. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Н.Н.Шувалова- М.: Юрайт, 2020

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018. – 367с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А.. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2017г. – 304с.

3.Диск «AUDIOкурс» - Лекции по делопроизводству. ООО «Мебиус Артс», Россия, 2018. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. проф. учеб. Заведений / А.В.Пшенко. – 9-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

4.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А. Доронина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 160с.

5.Ленкевич Л. А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 224с. /электронный ресурс/

6. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 96с. /электронный ресурс/

Интернет-ресурсы:

1. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112747> - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> - ФЗ от 29.07.04 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
3. <http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm> - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28
4. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
5. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
6. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
7. <http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «PRO-Секретариат».
8. <http://old.delo-press.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
9. <http://www.potrebitel.net/> - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»
http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-011*page.htm –
10. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование» - Электронная библиотека ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж