

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОУД.12 «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Добрянка, 2021 г.

Рассмотрено
на заседании П(Ц)К общеобразовательных,
гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

«к» 05 2021 г.

Председатель П(Ц)К общеобразовательных,
гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

 Г.П. Трушникова

ОДОБРЕНО методическим
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.
Заведующий структурного подразделения

 М.К. Рябкова

Составитель: Ушакова Галина Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:
Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Практическая работа № 1.....	7
Практическая работа № 2,	7
Практическая работа № 3.....	8
Практическая работа № 4.....	8
Практическая работа № 5, № 6.	8
Практическая работа № 7, № 8.	9
Практическая работа № 9, № 10.....	9
Практическая работа № 11.....	9
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	9

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Введение в специальность» предназначены для закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, а также для применения этих знаний при выполнении практических работ. Общее количество часов отведенных на практические работы – 38 часов.

Перечень практических работ соответствует рабочей программе, составленной на основании примерной программы по дисциплине «Введение в специальность».

Выполнение студентами практических работ по дисциплине проводится с целью:

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений решать практические задачи;
- развития самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования активных умственных действий студентов, связанных с поисками рациональных способов выполнения заданий;
- подготовки к зачету.

Методические указания выполняют функцию управления самостоятельной работой студента, поэтому каждое занятие имеет унифицированную структуру, включающую определение целей занятия, оснащения занятия, порядок выполнения работы, а также задания и контрольные вопросы для закрепления темы.

При выполнении практических работ основными методами обучения являются самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя.

Студенты на практических занятиях в зависимости от формы и сложности заданий работают:

- индивидуально;
- в парах;
- в группах (4-6 чел.);
- всей группой.

По окончании работы студенты самостоятельно или с помощью преподавателя осуществляют взаимоконтроль, обсуждают результаты и подводят итоги работы.

Оценка преподавателем выполненной обучающимся работы осуществляется комплексно:

- по результатам выполнения заданий;
- по устной работе;
- по выполненной домашней работы;
- оформлению работы.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающий не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучающий совсем не справился с заданием.

Организация выполнения и контроля практических работ по дисциплине «Введение в специальность» является подготовительным этапом к сдаче зачета по данной дисциплине.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

Полученные знания и приобретенные умения направлены на достижение **следующих целей** при выполнении исследовательской работы и осуществлении проектной деятельности:

в направлении личностного развития

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) готовность к служению Отечеству, его защите;

4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2017 N 613)

7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

в метапредметном направлении

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645)

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Тема занятия	Тип задания; № задания	Кол-во часов
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Практическая работа № 1 Системный подход к подготовке специалистов в сфере службы ДОУ и архива организации. Самооценка своей целеустремленности. Профиль умений. Построение «дерева целей» (определение ближних, средних и дальних целей).	4
Тема 2. Письменная обработка информации.	Практическая работа № 2 1. Составление плана, тезисов, всех видов конспектов. 2. Защита реферата или доклада. 3. Составление аннотации на курсовую работу или дипломную работу.	4
Тема 2. Письменная обработка информации.	Практическая работа № 3 Составление таблицы «Виды конспектов». 2. Конспект на тему «Способы сокращения слов». Написание реферата и доклада.	4
Тема 3. Основные аспекты профессиональной подготовки будущих специалистов в системе СПО	Практическая работа № 4 Составление плана-конспекта «История развития службы ДОУ и архива организации» 2. Написание сочинения: «Я- специалист».	4
Тема 4. Профессиональная компетентность специалиста в сфере службы ДОУ и архива организации.	Практическая работа № 5, № 6 Определение уровня наличия профессиональных компетенций обучающегося как будущего специалиста. Составление презентации на тему «Функциональные обязанности делопроизводителя, секретаря, архивариуса»	6
Тема 5. Особенности организации и функционирования государственной службы	Практическая работа № 7, № 8 История становления службы ДОУ и системы архивов в России. Основные принципы законодательного регулирования делопроизводства.	8

Тема 6 Умение учиться	Практическая работа № 9, № 10 1. Сообщение на тему: Способности и их способы развития. 2. Сообщение на тему: «Интернет и образование» 3. Составление рекомендаций на тему: Как правильно организовать учебный труд.	4
Тема 7 Самообразование	Практическое занятие № 11 Составление программы самообразования.	4

Практическое занятие № 1

Время выполнения – 4 часа

Условия выполнения – работа на уроке.

Цели: Формирование теоретических знаний и практических умений. Закрепление полученных теоретических знаний по теме виды учебно-исследовательских работ. Знать структуру и этапы исследовательской работы.

Вопросы для обсуждения.

1. Цель и пути её достижения (педагогические ориентиры успеха).
2. Самопознание – первый шаг на пути.
 1. Организационные формы делопроизводства.
 2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).
 3. Задачи и функции службы ДОУ.
 4. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Задание.

Самооценка своей целеустремленности. Профиль умений. Построение «дерева целей» (определить ближние, средние и дальние цели).

Практическое занятие № 2

Время выполнения – 4 часа

Условия выполнения – работа на уроке.

Цель. Систематизация и закрепление знаний. Развивать умения обрабатывать информацию.

Вопросы для обсуждения.

1. Виды письменных студенческих работ.
2. Правила составления плана.
3. Правила составления конспектов.
4. Алгоритм составления тезисов.
5. Реферат, его структура и требования к написанию.

Задание.

1. Составление плана, тезисов, всех видов конспектов.
2. Составление таблицы «Виды конспектов»
3. Приведите примеры способов сокращения слов.
4. Защита реферата.

Практическое занятие № 3

Время выполнения – 4 часа

Условия выполнения – работа на уроке.

Цель. Формирование теоретических знаний и практических умений. Развивать умения составлять план-конспекты.

Вопросы для обсуждения.

1. Общая характеристика профессии повара.
2. Культура профессиональной деятельности и общения.
 2. Требования к личности: профессиональные знания, умения и навыки, способности, профессионально значимые личностные качества, культура.

Задание.

1. Составление плана-конспекта «Мой профессиональный путь»
2. Написание сочинения: «Моё профессиональное кредо».

Практическое занятие № 4**Время выполнения – 4 часа****Условия выполнения – работа на уроке.**

Цель. Формирование теоретических знаний и практических умений. Развивать умения составлять план-конспекты.

Вопросы для обсуждения.

1. Общекультурные компетенции и дисциплины в подготовке специалиста по специальности.
2. Профессиональные компетенции и дисциплины по специальности

Задание.

1. Составление плана-конспекта «История развития службы ДОУ и архива организации»
2. Написание сочинения: «Я- специалист».

Практическое занятие № 5, № 6**Время выполнения – 6 часов****Условия выполнения – работа на уроке.**

Цель: Формирование теоретических знаний и практических умений. Развивать умения анализировать компетенции современного специалиста.

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие профессиональной компетентности. Содержание и структура профессиональной компетентности делопроизводителя.
2. Виды профессиональной компетентности.
3. Требования к теоретической и практической готовности.
4. Понятие профессиональный стандарт, его значение в профессиональной деятельности.

Задание.

1. Определение уровня наличия профессиональных компетенций обучающегося как будущего специалиста.
2. Составление конспекта профессиональная компетентность.
3. Сообщения на тему «Профессиональная компетентность специалиста в сфере службы ДОУ и архива организации».
4. Составление презентации на тему «Функциональные обязанности делопроизводителя, секретаря, архивариуса».

Практическое занятие № 7, № 8**Время выполнения – 8 часов****Условия выполнения – работа на уроке.****Цель:** Развивать умения анализировать

Вопросы для обсуждения.

1. Особенности организации и функционирования государственной службы.
2. Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих.
3. Система государственной службы. Специфика положения государственного служащего.

Задание.

1. Провести анализ становления службы ДОУ и системы архивов в России.
2. Дать характеристику основным принципам законодательного регулирования делопроизводства.

Практическое занятие № 9, № 10**Время выполнения – 4 часа****Условия выполнения – работа на уроке.**

Цель. Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний. Формирование самостоятельности мышления.

Вопросы для обсуждения.

1. Проблема времени, его экономия. Режим дня. График работы.

Значение и организация рабочего места.

2. Чтение и память. Законы памяти. Выполнение домашнего задания.

Задание.

1. Приемы развития внимания. Подбор методик, разработка рекомендаций.

2. Сообщение на тему: «Интернет и образование»

3. Составление рекомендаций студентами на тему: Как правильно организовать учебный труд.

Практическое занятие № 11

Время выполнения – 2 часа

Условия выполнения – работа на уроке.

Цель. Углубление и расширение теоретических знаний. Развитие творческой инициативы. Составление программы самообразования.

Вопросы для обсуждения.

1. Какова роль самообразования в жизни выдающихся исторических личностей.

2. Что такое способности, как их можно развивать?

Задание.

Составьте индивидуальную программу своего самообразования.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.

5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.

6. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

7. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

8. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.

9. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.

10. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.

11. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.

12. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

13. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.

14. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.

15. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.

16. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

17. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
18. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

Дополнительные источники:

1. Леонов, Н. И. Психология общения : учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование)
2. Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: Учеб. для студ. средн. пед. учеб. заведений / Е. В. Бережнова., В. В. Краевский. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Нуркова, В. В. Общая психология : учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).
4. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.
5. Столяренко, Л.Д. Психология личности: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. – РнД: Феникс, 2019. – 575 с.
6. Столяренко, Л.Д. Психология личности: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. – РнД: Феникс, 2019. – 5 с.