

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

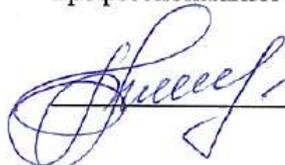
*для специальности*

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

«12» \_\_\_\_\_ 2021 г.

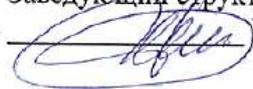
Председатель П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

  
Е.И. Катаева

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

Протокол № 5 от «14» \_\_\_\_\_ 2021

Заведующий структурного подразделения  
М.К. Рябкова



**Составитель:** Ковина Елена Михайловна, ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ</b>	<b>6</b>
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>29</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ МДК 01.01. Документационное обеспечение управления предназначены для реализации ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Задания на самостоятельные работы разработаны и составлены на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Указанный профессиональный модуль относится к профессиональному циклу в структуре основной профессиональной образовательной программы.

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  
– подготавливать проекты управленческих решений;  
– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  
– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  
– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Самостоятельная работа – способ активного, целенаправленного приобретения учащимися новых для него знаний без непосредственного участия в этом процесса преподавателя.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;  
- углубление и расширение теоретических знаний;  
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;  
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;  
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самоорганизации;  
- формирование общих и профессиональных компетенций;  
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная (выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию);  
- внеаудиторная (выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия)

Приступая к изучению МДК 01. 01 Документационное обеспечение управления, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной и методической литературой, имеющейся в техникуме, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетрадь для конспектирования лекций и папку портфолио для выполнения практических работ.

Структура методических указаний внеаудиторной самостоятельной работы определена последовательностью изучения профессионального модуля. Для каждой работы определены форма работы, вопросы, которые необходимо осветить в самостоятельной работе, сроки выполнения работы, ориентировочный объем работы и указана литература.

## Распределение самостоятельных работ:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов
1	<b>Тема 1.1. Документ как источник информации. Его сущность</b>	1.Составление тезисов ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».	6
2	<b>Тема 1.2. Исторические этапы развития понятия «Документ»</b>	2.Оформление докладов и презентаций по темам: 1.«Исторический характер документов и документирования», 2.«Этапы развития документоведения как науки». 3.«Развитие понятия документа». 4. «Массовые коммуникации». 6. «Материальные носители информации». 7. «Машиночитаемые документы». 8.«Этапы формирования документооборота в России (16-20 вв.)».	12
3	<b>Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности</b>	3.Оформление докладов и презентаций по темам: 1. «Формуляр-образец как схема расположения ОРД», 2. «Виды бланков ОРД. Состав реквизитов бланков ОРД», 3. «Требования к изготовлению бланков организации. Их учету, использованию и хранению» 4. Создание теста по теме «Документ. Бланки для документов» 5.Подборка образцов бланков документов и проведение сравнительного анализа состава и правил оформления бланков. 6.Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов заголовочной части. 7.Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов основной части. 8.Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов оформляющей части. 9. Составление доклада «Системы документации. ОРД».	6 6 8 8 8 8 6
4	<b>Тема 1.5. Требования к организации документооборота</b>	10. Проведение сравнительного анализа компьютерных программ для создания электронного документооборота	6
5	<b>Тема 1.6. Организация приема документов</b>	11. Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе приема документа. 12. Прием и первичная обработка документов.	6 8
6	<b>Тема 1.7. Организация рассмотрения и регистрации документов</b>	13. Регистрация документов.	6
7	<b>Тема 1.8. Направление на исполнение и организация исполнения документов.</b>	14. Исполнение и контроль за исполнением документов.	8
8	<b>Тема 1.11. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел</b>	15. Экспертиза ценности документов. 16.Создание номенклатуры дел организации.	6 8
9	<b>Тема 1.13. Организация работы с документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа</b>	17. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	6
10		18.Составление глоссария по темам МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.	6
		<b>ИТОГО</b>	<b>128</b>

## Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы

Критериями оценки внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- сформированность общенаучных умений,
- обоснованность и четкость изложения ответа,
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Большинство самостоятельных работ выполняются индивидуально, возможность выполнения работы группой может быть отражена в заданиях.

Контроль результатов на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности студента.

### Критерии оценки:

**«отлично»** - вы полностью и правильно выполнили задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, объём работы приближен или равен максимуму от предъявленных требований;

**«хорошо»** - вы выполнили большую часть задания, есть недочеты объём работы составляет среднее арифметическое между минимумом и максимумом от предъявленных требований;

**«удовлетворительно»** - половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований;

**«неудовлетворительно»** - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на половину.

## МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите предисловие, в котором даны рекомендации по работе с данным методическим пособием. Ознакомьтесь с данной в каждой самостоятельной работе рекомендованной литературой и пояснениями к заданию. Повторите материал по теме работы.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в нем должны быть указаны:

- 1) наименование работы,
- 2) ФИО студента, № группы,
- 3) основная часть (вид работы: сообщение, доклад, и т.д.; и тема),
- 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдать преподавателю.

Если у вас возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

### 1. Рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствие стали называть глоссарием.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий вашу работу, мог без труда для себя найти объяснение мудреных слов и сложных терминов, которыми так и кишит ваш документ.

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. В исключительных случаях слова могут располагаться не по алфавиту, а по стадиям изучения теоретического материала.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. Точная формулировка термина в именительном падеже.

2. Содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина (в некоторых случаях по заданию преподавателя эта часть может отсутствовать). При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Задания по составлению глоссария вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется заранее, в начале семестра.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторов);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

## **2. Рекомендации по написанию докладов (сообщений)**

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

В самом начале, после определения точной темы доклада нужно подобрать и изучить основные тематические источники. Это могут быть как книги, методические издания, так и статьи в интернете.

Затем найденные материалы нужно обработать и систематизировать. Можно выписывать краткие тезисы, можно освещать проблему более подробно. Это зависит от планируемой величины доклада. После подготовки полной информации нужно сделать выводы и обобщения.

После того, как объем и основная тематика разделов доклада ясны, нужно разработать план доклада. Общая структура научного доклада может быть такой:

- титульный лист;
- введение (формулировка темы исследования, актуальность исследования, цель работы, задачи исследования, гипотеза, методика проведения исследования, результаты исследования и выводы исследования);
- основная часть доклада;
- заключение;
- список литературы и использованных источников.

Сообщение может содержать как эти же разделы, так и состоять из титульного листа, основной части и списка литературы.

Доклад состоит из 2-4 страниц. Сообщение – 1-2 страницы.

После этого материал формируется в доклад, исходя из составленного плана.

Перед сдачей нужно проверить доклад на соответствие требованиям к оформлению письменного доклада. В докладе должен быть верно оформлен титульный лист, оглавление. Разделами доклада являются введение, основная часть, заключение и список литературы. Особенное внимание обратите на правила составления списка используемой литературы.

Если доклад зачитывается перед аудиторией, нужно быть готовым к ответам на вопросы из зала.

Роль преподавателя: идентична роли при подготовке студентом информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана доклада (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления доклада согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

### **3. Рекомендации по созданию презентации**

В переводе с английского языка слово «презентация» означает наглядную демонстрацию информации с использованием аудиовизуальных средств. Она должна иметь определенную структуру для удобного восприятия информации, сюжет и сценарий.

Электронная презентация – это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чём-либо её убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всё это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность её восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20 (это ограничение не относится к глоссарию).

Продумайте целевую аудиторию, на которую будет рассчитана презентация. Определив ее, вы будете предполагать интересы и наклонности этих людей или посещаемые магазины и т. д. Для этого вам потребуется пообщаться с несколькими представителями вашей будущей целевой аудитории. Такой подход позволит вам избежать ошибок и зря потраченных средств на рекламную кампанию.

Определите цели и приоритеты презентации, т. е. то, ради чего вы ее делаете. Это может быть привлечение новых клиентов, поставщиков или инвесторов. Или налаживание связей с общественностью и администрацией, и т. д. Существуют 3 основных цели презентации: проинформировать аудиторию, убедить или развлечь. В большинстве случаев презентация сочетает в себе как минимум 2 из них.

Если ваша цель - донести информацию, делайте это в виде лекции. Если - убедить слушателей в чем-то, то в этом случае добивайтесь явной или скрытой реакции аудитории. Для этого задавайте вопросы и провоцируйте публику на комментарии. Если вашей целью является развлечь публику, используйте юмористические отступления и задействуйте свои артистические способности.

Используйте наглядные пособия. Существует 2 основных типа презентаций - текстовые и графические. Если вы рассчитываете на зрительное запоминание аудитории своего изложения,

составляйте текстовые пособия таким образом, чтобы на одном листе (или слайде) было не более 6 строк, а в каждой строке - не более 6 слов. Большее количество будет восприниматься с трудом.

Графические пособия составляйте в виде диаграмм, графиков, рисунков или схем. Чтобы облегчить восприятие слушателей, под каждым пособием укажите его краткий смысл. Например, под графиком роста цен нужно указать, на сколько процентов произошли изменения. Графические пособия составляйте таким образом, чтобы они иллюстрировали главные пункты вашего выступления, но не были чрезмерными. Это поможет создать у аудитории образ того, что вы освещаете, а также произведет более основательное впечатление от презентации.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, её объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

#### **4. Рекомендации по использованию информационных технологий**

В рамках изучения ПМ.01. необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

• необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, её объем не более двух страниц, контроль выполнения может

быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

## **5. Рекомендации по использованию нормативных документов**

В рамках изучения ПМ.01 необходимо использовать Государственные стандарты в области ДОУ (ГОСТ Р 7.0.97-2016). При изучении этого стандарта студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо анализировать основные положения, рекомендации и правила ГОСТа Р 7.0.97-2016 в области документационного обеспечения управления
- следует научиться обобщать информацию и применять основные правила и требования нормативно-методических документов при оформлении бланков для служебных документов, при оформлении документов.
- следует научиться обобщать информацию ГСДОУ и применять основные правила по работе со служебными документами, уметь составлять схемы движения служебных документов в организации

Полезные адреса в сети Интернет:

<http://www.funnycong.ru/>

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>

## **6. Рекомендации по написанию конспекта статьи из учебной или специальной литературы, Интернета**

Необходимость усваивать большие объемы информации, озвученные на лекциях и содержащиеся в научной литературе, заставляет учащихся вырабатывать навык фиксировать эти сведения, записывать их в более кратком и понятном виде. Кроме того, конспектирование научных статей и монографий является одной из основных форм самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. Поэтому умение «правильно» написать конспект является одним из самых важных в процессе обучения.

Прежде чем начинать писать конспект научной статьи, вы должны четко понимать, что конспектирование целостной, законченной работы довольно серьезно отличается от конспектирования под диктовку в реальном времени, к примеру, на лекции. В этом случае ставится задача не просто зафиксировать изложение материала автором, а составить на его основе целостное, логически связанное изложение.

Начинайте работу с внимательного прочтения всей статьи целиком. В процессе чтения отметьте основные части статьи. Как правило, они включают в себя введение с постановкой проблемы, основную часть работы и заключение, содержащее выводы. В каждой части выделите основные мысли автора. Для этого удобно делать пометки на полях статьи карандашом, которые потом не трудно стереть.

Уяснив для себя основную суть статьи и выводы, сделанные автором, переходите к непосредственному написанию конспекта. Обратите внимание, что конспект предполагает краткое изложение материала и ваша работа по объему должна быть значительно меньше оригинальной статьи. Это значит, что не нужно переписывать авторский текст подряд. Выбирайте только самое необходимое.

Начинайте конспект с вводной части, содержащей постановку научной проблемы и основные исходные положения. Прежде чем писать, еще раз перечитайте первую часть (как правило, несколько абзацев) и выделите в тексте главные мысли, отбрасывая все сторонние рассуждения. При составлении конспекта не очень желательно переписывать текст дословно, цитировать его подряд. Будет намного лучше, если вы сможете переформулировать выделенные мысли своими словами.

Записав основные положения первой части статьи, переходите к следующему разделу и повторите с ним весь описанный ранее алгоритм действий. Если в статье содержатся какие-либо научные выкладки, формулы, постулаты, обратите на них особое внимание. Это тот фундамент, на котором строится вся доказательная база научной работы. Постарайтесь зафиксировать эти данные максимально точно.

Законспектировав основную часть статьи, особое внимание обратите на ее заключение и содержащиеся в нем выводы. Обычно в научных работах итоговые выводы излагаются в виде последовательных списков или тезисов. Но если этого нет, желательно самостоятельно привести заключительную часть к максимально формализованному виду. В дальнейшем такое изложение материала очень поможет при его усвоении и обработке.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Задания по составлению конспекта, как вида внеаудиторной самостоятельной работы, выдаются студентам в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется в начале изучения дисциплины.

#### Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование при затруднениях.

#### Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развёрнутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

#### Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

## **7. Рекомендации по созданию теста**

Перед тем как начинать работу по составлению теста, вам необходимо определиться с его типом. Существует две основных разновидности, которые различаются только лишь формой постановки вопросов. Если нет специальных указаний преподавателя, то вид теста студент выбирает самостоятельно.

#### **Создание теста с вопросами «да-нет» (закрытого типа).**

К этому типу относятся тесты, ответы в вопросниках которых предусматривают только два варианта – «да» или «нет». Как правило, они содержат фиксированное количество вопросов в виде простого текста. За каждый ответ «да» начисляется определенное количество очков; за ответ «нет» проходящий тест человек очков не получает. В конце теста все набранные баллы суммируются.

#### **Создание теста с ответами «выбор из списка ответов».**

В этом типе тестов – с ответами типа «выбор из списка ответов» -тестируемому предлагается выбрать из наиболее близких ему вариантов ответов. Чтобы создать тест, необходимо заранее приготовить достаточное количество возможных вариантов ответов. При этом они должны быть максимально разноплановыми, освещать проблему теста с самых разных сторон.

По мере прохождения теста баллы начисляются за каждый выбранный пункт. После ответа на последний вопрос они суммируются.

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение ("Кто их больше составил?", "Чьи тесты более точны, более интересны?" и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объёма информации, сложности её структурирования и определяются преподавателем.

#### Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

#### Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести её системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

#### Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

### **8. Рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

## 9. Рекомендации по подготовке опорно-логического конспекта

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объёмом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при её запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть, как обязательным, так и дополнительным.

**Опорный конспект** – это развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь Вам последовательно изложить тему, а преподавателю – лучше понимать Вас и следить за логикой Вашего ответа. Правильно составленный опорный конспект должен одержать все то, что в процессе ответа Вы намереваетесь рассказать. Это могут быть чертежи, графики, формулы (если требуется, с выводом), формулировки основных законов, определения.

### **Основные требования к содержанию опорного конспекта (ОК):**

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

### **Требования к форме записи опорного конспекта:**

1. **Лаконичность.** ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.

2. **Структурность.** Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

3. **Акцентирование.** Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).

4. **Унификация.** При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ, и др)

5. **Автономия.** Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

6. **Оригинальность.** ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.

7. **Взаимосвязь.** Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

#### **Примерный порядок составления опорного конспекта:**

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

#### **Как работать с текстом**

1. Понять, как построена книга, ее структуру.

2. Отобрать самое важное, основное из содержания книги.

3. Работу с книгой желательно строить в три этапа:

- первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;

- второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;

- третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

4. Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания. Рекомендуемая последовательность работы: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста и само конспектирование.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, ёмкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.

#### Роль преподавателя:

• помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;

• консультировать при затруднениях;

• периодически предоставлять возможность апробирования эффективности конспекта в рамках занятия.

#### Роль студента:

• изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• представить характеристику элементов в краткой форме;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

• оформить работу и предоставить в установленный срок.

#### Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

## 10. Рекомендации по составлению и решению ситуационных задач (кейсов)

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы её решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу, и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы её решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объёма информации, сложности и объёма решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного ситуационного задания и эталона ответа к нему – 4 ч.

### Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить её со студентами).

### Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

### Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

## 11. Как составить тезисы

**Тезисы** — это сжато сформулированные основные положения источника (или части его). Тезисы включают не только перечень основных вопросов, но и краткое изложение основного содержания.

1. Познакомься с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения: эта «подсказка» поможет тебе в работе.
2. Разбей текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
3. Определи главную мысль каждой части (можно ее подчеркнуть).
4. Осмысли суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте (цитату).
5. Тезисы пронумеруй — это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. При записи отделяй строкой один тезис от другого — это облегчит последующую работу с ними.

### Задания для самостоятельной работы по МДК 01.01.

#### **Самостоятельная работа № 1**

**Тема: Составление тезисов ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы и составления тезисов.

**Задачи:**

- обобщить имеющийся материал,
- дать его суть в кратких формулировках,
- раскрыть содержание относительно большой по объему публикации.

**ЗАДАНИЕ:** Составить записать в тетрадь список тезисов из ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п. 2, 3, 4.
3. Выбрать ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Выбрать основные термины.
5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 10 (для минимального уровня) и не более 16-20 (для максимального уровня).

**Требования к работе:**

Работа оформляется в письменном виде в рабочих тетрадях либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часа.**

#### **Самостоятельная работа № 2**

**Тема: Оформление докладов и презентаций по темам.**

**Цель работы:** изучение основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу.

**ЗАДАНИЕ:** Используя материалы Интернет, учебных и методических материалов, подготовить сообщения, презентации.

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п. 11.

3. Выбрать ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».

4. Выбрать основные термины.

5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 8 (для минимального уровня) и не более 15-18 (для максимального уровня).

**Темы презентаций и докладов:**

1. «Исторический характер документов и документирования»,

2. «Этапы развития документоведения как науки».

3. «Развитие понятия документа».

4. «Массовые коммуникации».

6. «Материальные носители информации».

7. «Машиночитаемые документы».

8. «Этапы формирования документооборота в России (16-20 вв.)».

**Требования к работе:**

Работа оформляется в письменном виде в рабочих тетрадях либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 12 часа.**

**Самостоятельная работа № 3**

**Тема: Оформление докладов и презентаций по темам.**

**Цель работы:** изучение основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;

- расширить теоретические знания по теме;

- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;

- научиться организовывать свою работу.

**ЗАДАНИЕ:** Используя материалы Интернет, учебных и методических материалов, подготовить сообщения, презентации.

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.

2. Изучить методические указания п. 11.

3. Выбрать ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».

4. Выбрать основные термины.

5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 8 (для минимального уровня) и не более 15-18 (для максимального уровня).

**Темы презентаций и докладов:**

1. «Формуляр-образец как схема расположения ОРД»,

2. «Виды бланков ОРД. Состав реквизитов бланков ОРД»,

3. «Требования к изготовлению бланков организации. Их учету, использованию и хранению»

**Требования к работе:**

Работа оформляется в письменном виде в рабочих тетрадях либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часа.**

**Самостоятельная работа № 4**

**Тема: Создание теста по теме «Документ. Бланки для документов»**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии реквизитов документов и правилах их оформления, приобретения навыков анализа изученного материала и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы и составления тестов.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться выбирать вид теста и составлять тестовые работы;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

### **ЗАДАНИЕ:**

Создание теста по теме «Документ. Бланки для документов».

### **Порядок выполнения работы:**

7. Повторить лекционный материал.
8. Изучить методические указания п. 4, 5, 7.
9. Выбрать вид теста, который вы хотите писать.
10. Выбрать основные термины, по которым вы хотите составить тест.
11. Количество терминов или понятий должно быть не менее 10 (для минимального уровня) и не более 16-20 (для максимального уровня).
12. К каждому вопросу написать по три ответа, один из которых будет правильным, а остальные неправильными.
13. Тест разместить на отдельном листе.
14. Составить таблицу с номерами вопросов теста и правильными ответами – эталон ответов, на другом листе.
15. Оформить работу в печатном варианте (возможно составление кроссворда в письменном варианте, но с оценкой работы ниже на 1 балл (с учетом обстоятельств).
16. Подготовить работу к сдаче, проверив правильность ее оформления и написания.

### **Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часа.**

### **Самостоятельная работа № 5**

**Тема: Подборка образцов бланков документов и проведение сравнительного анализа состава и правил оформления бланков.**

**Цель работы:** научиться искать образцы бланков в интернет-ресурсах, сравнивать и анализировать правильность оформления бланка, расширение знаний и умений работы, развитие навыков самостоятельной работы и оценки своей деятельности.

### **Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу.

### **ЗАДАНИЕ:**

1. Используя Интернет-ресурсы подобрать образцы бланков:

- общего;
- письма;
- должностного;
- структурного подразделения;
- конкретного вида документа.

2. Составить таблицу, в которой указать реквизиты состава каждого из вида бланков.

**Таблица**

Состав реквизитов бланков

Общий бланк	Бланк письма	Должностной бланк	Бланк структурного подразделения	Бланк конкретного вида документа

3. Сделать вывод по работе: в каких бланках содержится большее количество реквизитов, каких и почему?

**Требования к работе:**

Работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте или представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часа.**

**Самостоятельная работа № 6**

**Тема: Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов заголовочной части.**

**Цель работы:** научиться искать образцы документов в интернет-ресурсах, сравнивать и анализировать правильность их оформления, уметь отбирать и систематизировать найденную информацию, расширение знаний и умений работы с интернет ресурсами, компьютером и программным обеспечением, развитие навыков самостоятельной работы и оценки своей деятельности.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу.

**ЗАДАНИЕ:**

Используя Интернет-ресурсы **подобрать образцы документов** (на выбор по 3 документа из каждой группы ОРД):

- справочно-информационных: служебное письмо, справка, докладная записка, протокол, договор, акт;
- распорядительных: приказ, решение, распоряжение, указание, постановление;
- организационных: устав, положение, правила, инструкция, штатное расписание.

Проанализировать найденные образцы документов, сравнив состав реквизитов заголовочной части с **формуляром-образцом по ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Впишите названия реквизитов, расположенных в заголовочной части в таблицу.

**Таблица**

Состав заголовочной части документов

Наименование части документа	Состав реквизитов по группам ОРД		
	организационные	распорядительные	справочно-информационные
Заголовочная часть			

Определить правильность оформления реквизитов заголовочной части, используя формуляр-образец по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Сделать вывод по работе о заполненности реквизитами заголовочной части документов и о правильности оформления данных реквизитов.

Выбрать для печати один образец документа, соответствующий стандарту.

**Требования к работе:**

Работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте или представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часа.**

**Самостоятельная работа № 7**

**Тема: Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов основной части.**

**Цель работы:** научиться искать образцы документов в интернет-ресурсах, сравнивать и анализировать правильность их оформления, уметь отбирать и систематизировать найденную информацию, расширение знаний и умений работы с интернет ресурсами, компьютером и программным обеспечением, развитие навыков самостоятельной работы и оценки своей деятельности.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу.

**ЗАДАНИЕ:**

Используя Интернет-ресурсы подобрать образцы документов (на выбор по 3 документа из каждой группы ОРД) (можно воспользоваться документами из предыдущей работы):

- справочно-информационных: служебное письмо, справка, докладная записка, протокол, договор, акт;
- распорядительных: приказ, решение, распоряжение, указание, постановление;
- организационных: устав, положение, правила, инструкция, штатное расписание.

Проанализировать найденные образцы документов, сравнив состав реквизитов основной части с **формуляром-образцом по ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Впишите названия реквизитов, расположенных в основной части в таблицу.

**Таблица**

Состав основной части документов

Наименование части документа	Состав реквизитов по группам ОРД		
	организационные	распорядительные	справочно-информационные
Основная часть			

Определить правильность оформления реквизитов основной части, используя формуляр-образец по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Сделать вывод по работе о заполненности реквизитами основной части документов и о правильности оформления данных реквизитов.

Выбрать для печати один образец документа, соответствующий стандарту.

**Требования к работе:**

Работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте или представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часа.**

**Самостоятельная работа № 8**

**Тема: Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов оформляющей части.**

**Цель работы:** научиться искать образцы документов в интернет-ресурсах, сравнивать и анализировать правильность их оформления, уметь отбирать и систематизировать найденную информацию, расширение знаний и умений работы с интернет ресурсами, компьютером и программным обеспечением, развитие навыков самостоятельной работы и оценки своей деятельности.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу.

**ЗАДАНИЕ:**

Используя Интернет-ресурсы **подобрать образцы документов** (на выбор по 3 документа из каждой группы ОРД) (можно воспользоваться документами из предыдущей работы):

- справочно-информационных: служебное письмо, справка, докладная записка, протокол, договор, акт;

- распорядительных: приказ, решение, распоряжение, указание, постановление;

- организационных: устав, положение, правила, инструкция, штатное расписание.

Проанализировать найденные образцы документов, сравнив состав реквизитов оформляющей части с **формуляром-образцом по ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Впишите названия реквизитов, расположенных в оформляющей части в таблицу.

**Таблица**

Состав оформляющей части документов

Наименование части документа	Состав реквизитов по группам ОРД		
	организационные	распорядительные	справочно-информационные
Оформляющая часть			

Определить правильность оформления реквизитов оформляющей части, используя формуляр-образец по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Сделать вывод по работе о заполненности реквизитами оформляющей части документов и о правильности оформления данных реквизитов.

Выбрать для печати один образец документа, соответствующий стандарту.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте или представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часов.**

**Самостоятельная работа 9**

**Тема: Составление доклада «Системы документации. ОРД»**

**Цель работы:** расширение и закрепление знаний в системах документации, приобретения навыков анализа изученного материала, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы, работы в команде и несения ответственности за работу других членов команды, а также навыков составления доклада.

**Задачи:**

- расширить и закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться составлять доклад;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу, работать в команде;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

**ЗАДАНИЕ:**

**Составление доклада (по группам) «Системы документации. ОРД».**

Доклад выполняется по группам. Разделение на группы происходит по добровольному принципу, но с учетом, что в группах не должно быть разное количество человек больше, чем на 1-го обучающегося.

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п. 2, 4, 5, 6.
3. Ознакомиться с литературой или найти другие информационные источники.
4. Изучить найденный в информационном источнике материал.
5. Составить план доклада. Для правильного выполнения задания следует учесть, что группа должна описать одну из следующих систем документации: организационно-правовую документацию, плановую систему, распорядительную документацию, отчетную документацию,

информационно-справочную систему, договорную документацию, документацию обеспечивающего типа (см. литературу по ссылке).

6. Изложить выбранный теоретический материал в форме доклада. Доклад должен содержать не только теоретический материал в виде текста, но и графический материал в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и пр. по теме

7. Оформить работу.

8. Подготовить доклад к сдаче.

**Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

**Самостоятельная работа № 10**

**Тема: Проведение сравнительного анализа компьютерных программ для создания электронного документооборота**

**Цель работы:** научиться подбирать информацию в интернет-ресурсах по заданному направлению деятельности, анализировать и систематизировать информацию, расширение знаний и умений работы, самостоятельное выполнение порученных заданий и оценки своей деятельности.

**Задачи:**

- повторить правила организации документооборота;
- научиться находить нужную информацию, уметь анализировать и систематизировать ее, определять ее нужность и возможность применения в своей деятельности;
- развивать аналитические способности и умения работать самостоятельно;
- научиться организовывать свою работу и нести ответственность за ее результаты.

**ЗАДАНИЕ:**

**Проведение сравнительного анализа компьютерных программ для создания электронного документооборота:**

- используя Интернет-ресурсы подобрать информацию об организации электронного документооборота в фирме. Возможно воспользоваться рекламными сайтами фирм, предоставляющих услуги по установке данных программ;

- проанализировать их с точки зрения возможности использования в организации 3 или 4 категорий;

- проанализировать их с точки зрения нужности и возможности использования для себя как делопроизводителя (секретаря);

- отобрать три электронных программы по организации системы электронного документооборота (СЭД) и описать их возможности. Обязательное требование: наличие в выполненной работе не только текстового материала, но и рисунков, схем с изображением СЭД, ссылка на сайты фирм, устанавливающих данные программы, возможная стоимость установки СЭД.

**Требования к работе:**

Работа оформляется в электронном варианте на ПК. Работа может быть выполнена частично в таблице – сравнение характеристик различных СЭД.

**Сроки выполнения работы: 6 часа.**

**Самостоятельная работа № 11**

**Тема: Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе приема документа.**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии реквизитов документов и правилах их оформления, приобретения навыков анализа изученного материала и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы и составления тестов, самостоятельное выполнение порученных заданий и оценки своей деятельности.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться выбирать вид теста и составлять тестовые работы;

- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

### **1 ЗАДАНИЕ:**

**Составление теста «Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе приема документа».**

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п.7.
3. Выбрать вид теста, который вы хотите писать. Возможно использование разнообразных вариантов тестов в одном тесте.
4. Выбрать основные правила оформления реквизитов, по которым вы хотите составить тест.
5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 6 (для минимального уровня) и не более 14-16 (для максимального уровня).
6. К каждому вопросу написать по три ответа, один из которых будет правильным, а остальные неправильными. Возможно использовать другие варианты составления тестов.
7. Тест разместить на отдельных листах.
8. Составить таблицу с номерами вопросов теста и правильными ответами – эталоном, на другом листе.
9. Оформить работу в печатном варианте.
10. Подготовить работу к сдаче, проверив правильность ее оформления и написания.

#### **Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

### **2 ЗАДАНИЕ:**

**Составление теста «Правила оформления отметок на документе».**

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал. Вспомнить, что означает слово «отметка» в названии реквизита? Тест составляется только для отметок!
2. Для справки: в составе реквизитов по ГОС Р 7.0.97-2016 – 7 отметок.
3. Изучить методические указания п. 2.7.
4. Выбрать вид теста, который вы хотите писать. Возможно использование разнообразных вариантов тестов в одном тесте.
5. Выбрать основные правила оформления реквизитов, по которым вы хотите составить тест.
6. Количество терминов или понятий должно быть не менее 6 (для минимального уровня) и не более 14-16 (для максимального уровня).
7. К каждому вопросу написать по три ответа, один из которых будет правильным, а остальные неправильными. Возможно использовать другие варианты составления тестов.
8. Тест разместить на отдельных листах.
9. Составить таблицу с номерами вопросов теста и правильными ответами – эталоном, на другом листе.
10. Оформить работу в печатном варианте.
11. Подготовить работу к сдаче, проверив правильность ее оформления и написания.

#### **Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

### **Самостоятельная работа № 12**

### **Тема: Прием и первичная обработка документов.**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии по теме, приобретения навыков анализа изученного материала и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы, работы в команде и несения ответственности за работу других членов команды, а также навыков составления тестов.

#### **Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться выбирать вид теста и составлять тестовые работы;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу, работу членов группы, нести ответственность за свою работу и работу членов команды;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

#### **ЗАДАНИЕ:**

**Составить тест (по группам) по изученному материалу «Прием и первичная обработка документов».**

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п. 7.
3. Выбрать вид теста, который вы хотите писать. Поощряется использование нескольких вариантов построения тестов в одной работе.
4. Выбрать основные правила приема и первичной обработки документов, по которым вы хотите составить тест.
5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 6 (для минимального уровня) и не более 14-16 (для максимального уровня).
6. К каждому вопросу написать по три ответа, один из которых будет правильным, а остальные неправильными.
7. Тест разместить на отдельных листах.
8. Составить таблицу с номерами вопросов теста и правильными ответами – эталон на другом листе.
9. Оформить работу в печатном или электронном варианте.
10. Подготовить работу к сдаче, проверив правильность ее оформления и написания.

#### **Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часов.**

### **Самостоятельная работа № 13**

#### **Тема: Регистрация документов.**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии по теме, приобретения навыков анализа изученного материала и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы, работы в команде и несения ответственности за работу других членов команды, а также навыков составления тестов.

#### **Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться выбирать вид теста и составлять тестовые работы;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу, нести ответственность за свою работу и работу членов команды;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

## **ЗАДАНИЕ:**

**Составить тест (по группам) по изученному материалу «Регистрация документов».**

### **Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Изучить методические указания п. 7.
3. Выбрать вид теста, который вы хотите писать. Поощряется использование нескольких вариантов построения тестов в одной работе.
4. Выбрать основные правила регистрации документов, по которым вы хотите составить тест.
5. Количество терминов или понятий должно быть не менее 6 (для минимального уровня) и не более 14-16 (для максимального уровня).
6. К каждому вопросу написать по три ответа, один из которых будет правильным, а остальные неправильными.
7. Тест разместить на отдельных листах.
8. Составить таблицу с номерами вопросов теста и правильными ответами – эталон на другом листе.
9. Оформить работу в печатном или электронном варианте.
10. Подготовить работу к сдаче, проверив правильность ее оформления и написания.

### **Требования к работе:**

Работа оформляется в печатном виде на листах формата А4 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

## **Самостоятельная работа № 14**

**Тема: Исполнение и контроль за исполнением документов.**

**Цель работы:** закрепление знаний в терминологии по теме, приобретения навыков анализа изученного материала и выбора основных понятий и правил, систематизации изученной информации, навыков организации своей работы и навыков создания презентации.

### **Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться систематизировать эти знания;
- научиться выбирать вид презентации;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу, нести ответственность за свою работу и работу членов команды;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

## **ЗАДАНИЕ:**

**Создание презентации «Исполнение и контроль за исполнением документов».**

### **Порядок выполнения работы:**

1. Найти информационные источники.
2. Расширить полученные на уроке знания в соответствии с темой.
3. Составить план презентации.
4. Изучить найденный в информационном источнике материал.
5. Выбрать основные составляющие, формулировки, фото по теме.
6. Выбрать форму для презентации. Составить текст и подготовить фото для презентации.
7. Создать презентацию, использовать методические указания пп.2, 3, 4, 6.
8. Просмотреть презентацию. Устранить недочеты. Продемонстрировать презентацию.

### **Требования к работе:**

работа оформляется в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часов.**

## **Самостоятельная работа № 15**

**Тема: Экспертиза ценности документов.**

**Цель работы:** научиться подбирать информацию в интернет-ресурсах по заданному направлению деятельности, анализировать и систематизировать информацию, расширение знаний и умений работы с интернет-ресурсами и компьютерной техникой.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу, нести ответственность за свою работу и работу членов команды;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

**ЗАДАНИЕ:**

**Подготовить сообщение на тему «Инструкция по организации работы экспертной комиссии организаций-источников комплектования Архива».**

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Найти в интернете информационный источник, выбрать теоретический материал. Уяснить, какие разделы входят в инструкцию, что содержат эти разделы, какие функции выполняет экспертная комиссия организаций – источников комплектования Архива. Какие отличительные черты в данной инструкции?
4. Составить план сообщения.
5. Изложить выбранный теоретический материал в форме сообщения.
6. Использовать методические указания пп. 2, 4, 5.
7. Оформить работу.
8. Подготовить отчет к сдаче.

**Требования к работе:**

работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 8 часа.**

**Самостоятельная работа № 16**

**Тема: Создание номенклатуры дел организации.**

**Цель работы:** научиться подбирать информацию в интернет-ресурсах по заданной теме, анализировать и систематизировать информацию, расширение знаний и умений работы, воспитание ответственности за выполняемую работу, умение контролировать и оценивать работу.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

**1 ЗАДАНИЕ:**

**Создание номенклатуры дел организации (подготовить опорно-логический конспект).**

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Изучить найденный в информационном источнике материал.
4. Выбрать основополагающие моменты: понятие НД, виды НД, составление НД, подписание и утверждение НД, основные разделы НД.
5. Использовать методические указания пп. 9.

**Требования к работе:**

Работа оформляется в конспекте – рабочей тетради по модулю МДК 01.01.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

## **2 ЗАДАНИЕ:**

**Составить схему работы делопроизводителя с разными видами номенклатур дел.**

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Изучить найденный в информационном источнике материал.
4. Выбрать одно из направлений работы: работа делопроизводителя с номенклатурой дел отдела; работа делопроизводителя со сводной номенклатурой дел.
5. Оформить материал в виде схемы, указав последовательно этапы работы с НД.
6. Подготовить схему к сдаче.

**Требования к работе:**

Работа оформляется в конспекте – рабочей тетради по модулю МДК 01.01 или в электронном варианте.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

### **Самостоятельная работа № 17**

**Тема: Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.**

**Цель работы:** научиться подбирать информацию в интернет-ресурсах по заданному направлению деятельности, анализировать и систематизировать информацию, расширение знаний и умений работы.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- расширить теоретические знания по теме;
- научиться находить нужную информацию, отбирать и систематизировать ее;
- научиться организовывать свою работу;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

**ЗАДАНИЕ:**

**Подготовить сообщение на тему: «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на примере конкретной фирмы, организации)».**

**Порядок выполнения работы:**

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Выбрать и найти информационный источник.
4. Составить план работы и план сообщения.
5. Изучить найденный в информационном источнике материал.
6. Выбрать основные составляющие формулировки, фото по теме.
7. Изложить выбранный теоретический материал в форме сообщения.
8. Использовать методические указания пп.2, 4, 5.
9. Оформить работу.
10. Подготовить отчет к сдаче.

**Требования к работе:**

Работа оформляется на отдельных листах в печатном варианте или представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

**Сроки выполнения работы: 6 часа.**

### **Самостоятельная работа № 18**

**Темы: Составление глоссария по темам МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.**

**Цель работы:** закрепление знаний по МДК 01.01.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания;
- научиться находить нужную информацию;
- научиться организовывать свою работу;
- научиться создавать глоссарий.

**ЗАДАНИЕ:**

**Составить глоссарий по темам МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.**

**Порядок выполнения работы:**

1. Просмотреть лекционный материал,
2. Выбрать определения, которые можно поместить в глоссарий (словарь).
3. Сверить определения с законодательным источником ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Записать определения в словарь.
5. Использовать методические указания п.1.
6. Оформить работу.

10.Подготовить глоссарий к проверке.

**Требования к работе:**

работа оформляется в тетрадях для внеаудиторной самостоятельной работы в письменном виде или в электронном виде.

**Сроки выполнения работы: 6 часов.**

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основные источники:*

1. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.
2. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
4. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
5. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
6. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия, 2019.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

### *Дополнительные источники:*

1. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).
- 2.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.
- 3.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с
- 4.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с
- 5.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
- 6.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.
- 7.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
- 8.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с.
- 9.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.
10. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2020. – 138 с. – (ВО: Бакалавриат).
11. Рябова, С. В.. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.
12. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.
13. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.