

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 01.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

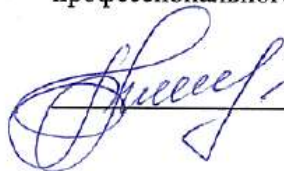
для специальности

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, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:

Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ	6
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания 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. 03 Организация секретарского обслуживания, 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	Тема 1.1 Секретарь в структуре управления	1. Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя	2
		2. Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов	8
		3. Организация работы приемной. Должность офис-менеджера	4
		4. Трудоустройство секретаря. Помощь в трудоустройстве. Резюме.	4
2	Тема 1.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания	5. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации	4
		6. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными	8
		7. Правила проведения деловых торжественных приемов	8
		ИТОГО	38

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, объем работы приближен или равен максимуму от предъявленных требований;

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

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объем 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 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.

2. Рекомендации по созданию презентации

В переводе с английского языка слово «презентация» означает наглядную демонстрацию информации с использованием аудиовизуальных средств. Она должна иметь переделенную 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. Больше 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.

3. Рекомендации по использованию информационных технологий

В рамках изучения 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.

4. Рекомендации по использованию нормативных документов

Необходимо использовать Государственные стандарты в области ДОУ (ГОСТ 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>

5. 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.

Задания для самостоятельной работы по МДК 01.03.

Самостоятельная работа № 1

Тема: Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя.

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 (по выбору):

- Профессиональные требования к секретарю;
- Профессиональные требования к техническому секретарю;
- Профессиональные требования к секретарю руководителя.

Порядок выполнения работы:

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Выбрать и найти информационный источник.
4. Составить план работы.
5. Изучить найденный в информационном источнике материал.

6. Выбрать основные составляющие формулировки, фото по теме.
7. Изложить выбранный теоретический материал в форме доклада (сообщения).
8. Использовать методические указания пп.1, 3, 4.
9. Оформить работу.
10. 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: 2 часа.

Самостоятельная работа № 2

Тема: Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации 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;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

ЗАДАНИЕ:

Создание презентации «Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов».

Порядок выполнения работы:

1. Найти информационные источники.
2. Расширить полученные на уроке знания в соответствии с темой, изучив дополнительные источники.
3. Составить план презентации.
4. Систематизировать отобранный материал.
5. Выбрать основные составляющие, формулировки, фото по теме.
6. Выбрать форму для презентации. Продумать анимацию и музыкальное сопровождение презентации.
7. Создать презентацию, использовать методические указания пп.1, 2, 3, 5.
8. Просмотреть презентацию. Устранить недочеты. Продемонстрировать презентацию.

Требования к работе:

работа оформляется в электронном варианте на ПК.

Сроки выполнения работы: 8 часов.

Самостоятельная работа № 3

Тема: Организация работы приемной. Должность офис-менеджера

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, отслеживать правильность выполнения работы;

- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

ЗАДАНИЕ:

подготовить доклад на тему (по выбору):

- Организация работы приемной.
- Должность офис-менеджера.

Порядок выполнения работы:

1. Повторить лекционный материал.
2. Ознакомиться с литературой.
3. Выбрать и найти информационный источник.
4. Составить план работы.
5. Изучить найденный в информационном источнике материал.
6. Выбрать основные составляющие формулировки, фото по теме.
7. Изложить выбранный теоретический материал в форме доклада.
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 либо представляется для проверки в электронном варианте на ПК.

Сроки выполнения работы: 4 часа.

Самостоятельная работа № 4

Тема: Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации.

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 доклад на тему:

- Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации.

Порядок выполнения работы:

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

Самостоятельная работа № 5

Тема: Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными.

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 доклад на тему (по выбору):

Правила делового общения:

- с руководителем,
- с сотрудниками,
- с посетителями,
- с подчиненными.

Порядок выполнения работы:

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

Самостоятельная работа № 6

Тема: Правила проведения деловых торжественных приемов.

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 работы членов команды, 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;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

ЗАДАНИЕ:

подготовить презентацию на тему (работа всей группы):

- Правила проведения деловых торжественных приемов.

Порядок выполнения работы:

1. Найти информационные источники.
2. Расширить полученные на уроке знания в соответствии с темой, изучив дополнительные источники.
3. Составить план презентации.
4. Систематизировать отобранный материал.
5. Выбрать основные составляющие, правила, формулировки, фото по теме.
6. Выбрать форму для презентации. Продумать анимацию и музыкальное сопровождение презентации.
7. Создать презентацию, использовать методические указания пп.1, 2, 3, 5.
8. Просмотреть презентацию. Устранить недочеты. Продемонстрировать презентацию.

Требования к работе:

работа оформляется в электронном варианте на ПК.

Сроки выполнения работы: 8 часов.

Самостоятельная работа № 7

Тема: Трудоустройство секретаря. Помощь в трудоустройстве. Резюме.

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 работы членов команды, 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;
- научиться оформлять отчет по самостоятельной работе в соответствии с установленными требованиями.

ЗАДАНИЕ:

подготовить презентацию на тему:

- Трудоустройство секретаря.
- Помощь в трудоустройстве.
- Резюме.

Порядок выполнения работы:

1. Найти информационные источники.
2. Расширить полученные на уроке знания в соответствии с темой, изучив дополнительные источники.
3. Составить план презентации.
4. Систематизировать отобранный материал.
5. Выбрать основные составляющие, правила, формулировки, фото по теме.
6. Выбрать форму для презентации. Продумать анимацию и музыкальное сопровождение презентации.
7. Создать презентацию, использовать методические указания пп.1, 2, 3, 5.
8. Просмотреть презентацию. Устранить недочеты. Продемонстрировать презентацию.

Требования к работе:

работа оформляется в электронном варианте на ПК.

Сроки выполнения работы: 8 часов