бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.17 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курса

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.17 Технические средства управления в офисе предназначены для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 16 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины ОП.17 Технические средства управления в офисе степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

* классификацию современных технических средств управления;
* условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;
* принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;
* основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
* принципы организации работ с использованием технических средств.

**умений:**

* использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
* составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
* производить копирование и оперативное размножение документов;
* использовать средства обработки документов;
* применять на практике средства хранения и поиска документов.

**общих и профессиональных компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела программы | Темы самостоятельной работы | Количество часов на выполнение ВСР |
| Раздел 1. Современные технические средства | Самостоятельная работа 1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. | 2 |
| Раздел 2. Технические средства работы с документами. | Самостоятельная работа 2.Средства составления и изготовления документов. | 2 |
| Самостоятельная работа 3 Средства копирования и оперативного размножения документов. | 2 |
| Самостоятельная работа 4 Средства обработки документов. | 2 |
| Самостоятельная работа 5 Средства хранения, поиска и транспортирования документов | 2 |
| Раздел 3. Средства и системы связи. | Самостоятельная работа 6 Классификация средств передачи информации | 2 |
| Самостоятельная работа 7 Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. | 2 |
| Самостоятельная работа 8 Средства и системы факсимильной передачи информации. | 2 |
| Итого: |  | 16 |

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

***Самостоятельная работа 1***

**Тема: Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание 1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Понятие офиса, офисных служб.

2. Понятие организационной техники (оргтехники).

3. Современная классификация технических средств.

4. Эргономика офиса и рабочего места.

5. Нормативные акты по охране труда и системы стандартов безопасности труда.

**Задание 2.** Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 1, 2.

**Задание 3**Подготовка реферата по теме: «Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».

***Самостоятельная работа 2***

**Тема: Средства составления и изготовления документов**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание 1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. История канцелярских принадлежностей: перо, ручка, маркер, линейка, клей, ножницы, чернила, скотч, корректирующая жидкость, ластик.

2. Пишущие машины: история и современность.

3. Диктофонная техника: история и современность.

4. Выбор технических средств документирования текстовой информации.

**Задание 2.**Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 3, 4.

**Задание 3**Подготовка реферата по теме: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»

***Самостоятельная работа 3***

**Тема: Средства копирования и оперативного размножения документов.**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Средства офсетной печати.

2. Средства трафаретной печати.

3. Средства гектографической печати.

4. Краткая характеристика электрографических процессов.

5. Средства ризографического копирования.

6. Средства термокопирования.

7. Средства светокопирования.

8. Средства микрофильмирования.

9. Выбор технических средств копирования и размножения документов.

**Задание 2**. Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 5, 6.

**Задание 3.**Подготовка реферата по теме: «Современные копировальная техника и технологии».

***Самостоятельная работа 4***

**Тема: Средства обработки документов.**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Основные группы средств обработки документов.

2. Характеристика фальцевального, сортировального оборудования, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств.

3. Характеристика скрепляющих и резальных устройств.

4. Характеристика средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

**Задание 2**Оформление отчета по результатам выполнения практической работы 7.

**Задание 3**Подготовка реферата по теме: «Малая оргтехника»

***Самостоятельная работа 5***

**Тема: Средства хранения, поиска и транспортирования документов**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание 1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Технические средства транспортировки документов в помещениях.

2. Средства хранения и поиска документов.

**Задание 2.** Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 8, 9.

**Задание 3** Подготовка реферата по теме: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».

***Самостоятельная работа 6***

**Тема: Классификация средств передачи информации.**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание 1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Общая характеристика систем связи.

2. Средства телефонной связи.

**Задание 2.** Подготовка реферата: «Офисные АТС».

***Самостоятельная работа 7***

**Тема: Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи.**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание 1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь.

2. Средства телеграфной связи: история и современность.

**Задание 2**Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 10.

**Задание 3**Подготовка реферата по теме: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических средств)» и создание презентацию.

***Самостоятельная работа 8***

**Тема:. Средства и системы факсимильной передачи информации.**

**Время на выполнение задания: 2 часа**

**Задание1.** Подготовка ответов на вопросы темы.

1. Средства факсимильной связи: история и современность

2. Выбор средств связи.

**Задание 2.**Оформление отчета по результатам выполнения практических работ 11, 12.

**Задание 3.** Подготовка к дифференцированному зачёту.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Основные источники:**

1. Технические средства информатизации: учебник / В.П. Зверева, А.В, Назаров. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. Технические средства автоматизации и управления: учебное пособие / Шишов О. В. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016.
2. Технические средства информатизации: учеб. Пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2018.
3. Технические и программные средства систем реального времени: учебник / Древс Ю.Г., - 2-е изд., (эл.) - М.: Лаборатория знаний, 2016.
4. Учебное пособие – [Электронный ресурс] - Петрова Ю.А. Секретарское дело - Режим доступа-<http://www.telenir.net/delovaja_literatura/sekretarskoe_delo/index.php>