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**

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

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 (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

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 МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания предназначены для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 93часа.

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 рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания, 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 МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

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

**умений:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами

**практического опыта:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**общих и профессиональных компетенций:**

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.

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.

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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| **Наименование разделов и тем** | **Наименование работы** | **Количество часов** |
| --- | --- | --- |
| Тема 3.1. Современное состояние отечественного секретарского обслуживания | **Самостоятельная работа студентов**  Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих. | 3 |
| **Самостоятельная работа студентов**  1. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала.  2. Оформить конспект по теме. | 4 |
| Тема 3.2. Нормативно-методические основы секретарской деятельности | **Самостоятельная работа студентов**  Сделать извлечения из законодательных актов.  Оформить конспект по данному вопросу. | 3 |
| **Самостоятельная работа студентов**  1. Определить нормативно-методические документы  2. Оформить конспект по данному вопросу. | 6 |
| Тема 3.3. Профессиональная этика секретарского труда | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовка к практическим работам  2. Оформление конспектов в тетради  3. Выполнить задание по теме: "Деловой костюм секретаря"  4. Оформить конспект по теме «Правила столового этикета», «Правила организации приемов» | 7 |
| Тема 3.4. Организация рабочего места и условия труда секретарей | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовка к практической работе  2. Подготовить сообщение по теме Эргономические требования к условиям труда секретаря.  3. Оформление конспекта | 3 |
| **Самостоятельная работа студентов**  Подготовка к практической работе  Ответы на вопросы  Оформление сообщения по теме: Программное обеспечение работы секретаря | 5 |
| Тема 3.5. Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовить краткие конспекты по темам: Анализ вакансий кадровых агентств  2. Подготовка отчетов по практическим работам к защите. | 2 |
| Тема 3.6. Информационно-аналитические функции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовить краткое сообщение по теме: Подготовка выступления руководителя по заданной теме  2. Подготовка отчетов по практическим работам.  3. Повторение пройденного материала и подготовка к контрольной работе по итогам семестра | 4 |
| Тема 3.7. Административные функции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовка докладов по теме «Особенности работы с письменными обращениями граждан».  2. Подготовка отчетов по практическим работам. | 16 |
| Тема 3.8.Организационныефункции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4 студентов).  2. Подготовка докладов по темам:  «Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров», «Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе», «Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний, собраний», «Планирование и организация рабочего дня руководителя»,  «Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя», «Подготовка секретарем деловых поездок и командировок руководителя»  3. Подготовка отчетов по практическим работам. | 12 |
| Тема 3.9. Технические функции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  Работа с документами на ПК: составление памятки по приему и передаче факсограмм и телефонограмм | 11 |
| Тема 3.10.Сервисные функции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  1Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Организуем фуршет, кофе брейк, бизнес-ланч –памятка секретарю».  2. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «У шефа в кабинете гости – что делать? – памятка секретарю».  3. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций – памятка секретарю». | 10 |
| Тема 3.11. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря | **Самостоятельная работа студентов**  1. Подготовить краткие конспекты по темам:  Функции секретаря по составлению и оформлению документов.  Кадровые документы в работе секретаря.  Работа с бухгалтерскими документами.  Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря.  Аналитические функции секретаря.  2. Повторение пройденного материала и подготовка к дифференцированному зачету | 7 |
|  | **Итого:** | 93 |

***Самостоятельная работа 1***

**Тема 3.1. Современное состояние отечественного секретарского обслуживания**

1. Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.

2. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала.

3. Оформить конспект по теме.

***Самостоятельная работа 2***

**Тема 3.2. Нормативно-методические основы секретарской деятельности**

1. Сделать извлечения из законодательных актов.

2. Оформить конспект по данному вопросу.

3. Определить нормативно-методические документы

4. Оформить конспект по данному вопросу.

***Самостоятельная работа 3***

**Тема 3.3. Профессиональная этика секретарского труда**

1. Подготовка к практическим работам

2. Оформление конспектов в тетради

3. Выполнить задание по теме: "Деловой костюм секретаря"

4. Оформить конспект по теме «Правила столового этикета», «Правила организации приемов»

***Самостоятельная работа 4***

**Тема 3.4. Организация рабочего места и условия труда секретарей**

1. Подготовка к практической работе

2. Подготовить сообщение по теме Эргономические требования к условиям труда секретаря.

3. Оформление конспекта

4. Подготовка к практической работе

5 Ответы на вопросы

6 Оформление сообщения по теме: Программное обеспечение работы секретаря

***Самостоятельная работа 5***

**Тема 3.5. Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления**

1. Подготовить краткие конспекты по темам: Анализ вакансий кадровых агентств

2. Подготовка отчетов по практическим работам к защите.

***Самостоятельная работа 6***

**Тема 3.6. Информационно-аналитические функции секретаря**

1. Подготовить краткое сообщение по теме: Подготовка выступления руководителя по заданной теме

2. Подготовка отчетов по практическим работам.

3. Повторение пройденного материала и подготовка к контрольной работе по итогам семестра

**Тема *Самостоятельная работа 7***

**3.7. Административные функции секретаря**

1. Подготовка докладов по теме «Особенности работы с письменными обращениями граждан».

2. Подготовка отчетов по практическим работам.

***Самостоятельная работа 8***

**Тема 3.8. Организационные функции секретаря**

1. Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4 студентов).

2. Подготовка докладов по темам:

«Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров», «Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе», «Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний, собраний», «Планирование и организация рабочего дня руководителя»,

«Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя», «Подготовка секретарем деловых поездок и командировок руководителя»

3. Подготовка отчетов по практическим работам.

***Самостоятельная работа 9***

**Тема 3.9. Технические функции секретаря**

1 Работа с документами на ПК: составление памятки по приему и передаче факсограмм и телефонограмм

***Самостоятельная работа 10***

**Тема 3.10. Сервисные функции секретаря**

1. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Организуем фуршет, кофе брейк, бизнес-ланч – памятка секретарю».

2. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «У шефа в кабинете гости – что делать? – памятка секретарю».

3. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций – памятка секретарю».

***Самостоятельная работа 11***

**Тема 3.11. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря**

1. Подготовить краткие конспекты по темам:

Функции секретаря по составлению и оформлению документов.

Кадровые документы в работе секретаря.

Работа с бухгалтерскими документами.

Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря.

Аналитические функции секретаря.

2. Повторение пройденного материала и подготовка к дифференцированному зачету

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017.