бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

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 учебной дисциплины

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 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов предназначены для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 75 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, 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 предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

­ русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

­ правила оформления документов на персональном компьютере;

**умений:**

­ профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

**общих и профессиональных компетенций:**

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

**достигнуть личностных результатов:**

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности,

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

ЛР 20 Осознающий значимость здорового образа жизни и законопослушного поведения собственных и общественно-значимых целей

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)**

|  |  |
| --- | --- |
| Темы самостоятельной работы | Количество часов на выполнение ВСР |
| Самостоятельная работа 1Организация компьютерной обработки документов | 10 |
| Самостоятельная работа 2.Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры | 10 |
| Самостоятельная работа 3 Правила оформления документов на компьютере | 10 |
| Самостоятельная работа 4 Компьютерная обработка основных видов документации | 45 |
|  | 75 |

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

***Самостоятельная работа 1***

**Тема: Организация компьютерной обработки документов**

**Цель работы:** углубление и расширение полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций

**Задание**.

Ответы на контрольные вопросы

* Какие существуют технологии рассмотрения корреспонденции руководителем.
* Какие сведения вносятся в информационный лист?

Оформление отчета по практической работе 1

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

***Самостоятельная работа 2***

**Тема: Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры**

**Цель работы:** систематизация полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций ….

**Задание**.

Ответы на контрольные вопросы

Контрольные вопросы и задания:

1. Основные пиктограммы для форматирования шрифта.
2. Основные элементы диалогового окна «Формат – Шрифт».
3. Что такое форматирование?
4. Как установить разреженный или уплотненный интервал?
5. Для чего служит команда горизонтального меню Формат-Регистр?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое сноска, примечание, колонтитул, разрыв страницы?
2. Запишите схему установки сноски, примечания, колонтитула, разрыва страницы.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют устанавливать и редактировать сноски, колонтитулы и примечания?
4. Выпишите основные пиктограммы панели «Колонтитулы».
5. Для чего служат специальные символы и колонки и как их установить.
6. Как устанавливается дата и время, автотекст?
7. Для чего нужна нумерация, и как отключить номер на первой странице?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое таблица?
2. Запишите схемы создание таблиц с использованием всех известных вам способов.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют управлять элементами таблицы?
4. Как осуществляются операции с таблицами с использованием мыши?
5. Какую роль играют таблицы в подготовке документации?

Оформить отчет по Практической работе 2

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

***Самостоятельная работа 3***

**Тема: Правила оформления документов на компьютере**

**Цель работы:** углубление и расширение полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций

**Задание**.

Ответы на контрольные вопросы

Контрольные вопросы и задания:

1. Какие средства Word позволяют оформить доклад более наглядно?
2. Сохранение доклад в папке Организационные под именем «Доклад».
3. Распечатайте доклад и запишите краткую схему оформления каждого фрагмента.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое форматирование оглавлений и для чего оно нужно?
2. Запишите схему форматирования оглавления.
3. Какие бывают другие способы форматирования?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое эмблема?
2. Распечатайте эмблему и рядом запишите схему ее создания.
3. Запишите схему сохранения эмблемы в глоссарии.
4. Что такое бланк?
5. Распечатайте бланк и рядом запишите схему его создания.
6. Запишите схему сохранения шаблона бланка.

Оформление отчета по практической работе 3

Написать реферат по теме компьютеризации образования**.** Оформить работу по следующим требованиям:

1. Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2см.
2. Титульный лист (образец в приложении 2). Является первой страницей работы и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле указывается тип исследовательской работы и дается заглавие, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Заглавие должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать ее основному содержанию. Ближе к правому краю титульного листа указываются фамилия и инициалы студента, выполнявшего работу и научного руководителя. В нижнем поле указываются место выполнения работы и год ее написания (без слова«год»).
3. Содержание. Помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки исследовательской работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или представлять их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в текстенельзя.
4. Введение. Включает ***актуальность*** выбранной темы (оценка тематики с точки зрения современности и социальной значимости, которые должны быть сформулированы кратко в пределах одного абзаца без особой необходимости описания издалека), ***цель*** (ее формулировка зависит от конечного результата работы с информацией по теме исследования), ***задачи*** (шаги по достижению цели, которых должно быть не более2-х).
5. Основная часть. Должна содержать краткий обзор литературы по проблеме исследования (5-7 страниц) с указанием ссылок на источникилитературы.

ВНИМАНИЕ**!** Ссылка на источник литературы при цитировании автора оформляется следующим способом: **«текст……текст» [2, с. 17] или [5, c. 20-23]**. В случае, когда исследователь не цитирует первоисточник, а переработав, своими словами излагает сущность вопроса, то ссылка оформляется так: **текст…..текст [5] или [8, 16, 43]**.

При этом результатом обзора литературы должен быть его анализ, либо сравнение каких-либо объектов, их сопоставление, формулировка рекомендаций и т. п. (т. е. результат работы с информацией – ее исследование).

Основной текст оформляется следующим образом: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, выравнивание текста – по ширине, красная строка – 1,25 см, междустрочный интервал – полуторный.

Пример оформления таблицы:

### 

### Таблица 1

## Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Размершрифта - 12 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Пример оформления рисунка:

Рисунок 1. Название рисунка

Обязательно должны быть пронумерованы страницы (кроме титульного листа). Нумерация страниц по центру внизу листа. Заголовки можно выделять жирно и выравнивать нужно по центру.

1. Заключение. Должно содержать краткие выводы по каждой задаче исследования и как следствие формулировка фразы о достижении поставленной во введениицели.
2. Список литературы, оформленный в соответствии с ГОСТом (приложение3).
3. Приложения (еслиимеются).

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

***Самостоятельная работа 4***

**Тема: Компьютерная обработка основных видов документации»**

**Цель работы:** систематизация полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций

**Задание**.

1 Разработать Положение о структурном подразделении

На основании изученного материал составить текст положения об архиве

2 Оформить распоряжение

На основании выполненных работ составить текст распоряжения о проведении субботника в вашем учебном заведении

3 Оформить протокол и акт

На основании выполненных работ составить текст приказа о введении нового положения об архиве

4 Оформить резюме на себя

5 Оформление отчета по практической работе 4

6 Ответы на вопросы

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое акт и каковы особенности его составления.
2. Запишите структура акта и схему его создания при помощи ПК.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое приказ? Какие виды приказов Вы знаете?
2. Запишите структуру приказа.
3. Запишите схему создания приказа при помощи таблиц.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое письмо? Какие виды писем Вы знаете?
2. Охарактеризуйте реквизит «Адресат». Как он оформляется?
3. Запишите структуру письма.
4. Как оформляется письмо при помощи шаблона Word?
5. Как использовать бланк предприятия при оформлении писем?
6. Запишите схему создания писем с продольным и угловым расположением реквизитов.
7. Что такое автотекст?
8. Что такое справка?
9. Какие виды справок Вы знаете?
10. Запишите структура справки.
11. Запишите схему создания справки с угловым штампом.
12. Дайте определение докладной записке.
13. Запишите структура докладной записки.
14. Что такое объяснительная записка и требования к ее написанию.

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте определение приказу по личному составу.
2. Запишите структуру приказа по личному составу.

7 Подготовка к промежуточной аттестации

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные документы:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

**Основные источники:**

1. Основы компьютерной обработки информации: Учебное пособие/ Пушкарёва Т.П. - Краснояр.: СФУ, 2016.
2. Цифровые методы обработки информации/ БорисоваИ.В. - Новосиб.: НГТУ, 2016.

**Дополнительные источники:**

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

**Интернет-ресурсы:**

1. Делопроизводство и документооборот на предприятииhttp://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents