
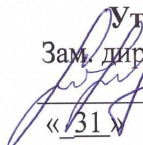


Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»
Руководитель МК
 Л.В. Блинкова
« 31 » августа 2020 г.
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утверждаю
Зам. директора по УТР
 С.В. Ситников
« 31 » августа 2020г.

Методические рекомендации
по выполнению практических работ
по учебной дисциплине
ОП.03 Основы делопроизводства
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
специальности
39.01.01 Социальный работник.
(социально-экономический профиль)

Автор-составитель:

Тремасова О.Н.- преподаватель ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2020

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ОП.03 Основы делопроизводства составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта, Положения об учебно-методическом комплексе ГБПОУ СО «Борский государственный техникум», Методических рекомендаций по организации практической работы студентов ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» по профессии 39.01.01 Социальный работник, укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Борский государственный техникум»

Разработчик:

Тремасова О.Н., преподаватель

Содержание.

	Стр.
1. Пояснительная записка	4-6
2. Инструкция по подготовке и проведению практических работ...	6-10
3. Критерии оценки результатов.....	10-11
4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	12

1. Пояснительная записка.

Практические работы разработаны в соответствии с рабочей программой по ОП.03 Основы делопроизводства по профессии 39.01.01 Социальный работник содержат задания и методические рекомендации по их выполнению.

Материалы практических занятий предусматривают работу студентов на уроке. Цель практических работ: закрепления теоретического материала по ОП.03 Основы делопроизводства и выработки навыков его применения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций по специальности 39.01.01 Социальный работник:

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК.1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

Инструкция по проведению практических работ для преподавателя.

1. Практическая работа проводится в индивидуальной или групповой форме.

2. Преподаватель во время работы направляет и координирует деятельность студентов.

3. Для более успешного выполнения работы необходимо чётко пояснить каждое задание, обратить внимание студентов на особенности их выполнения.

4. Следует особо подчеркнуть, что если студент не может выполнить задание, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех заданий, доступных студенту, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны.

5. Практические работы следует собирать одновременно у всех студентов по окончании урока.

Инструкция по выполнению практических работ для студентов.

1. Работы выполняются в тетради или на стандартном листе А 4.

2. Внимательно читайте все задания и указания по выполнению практической работы.

3. Если не можете выполнить очередное задание, не тратьте время, переходите к следующему.

4. Только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу.

5. Старайтесь работать быстро и аккуратно.

6. Используйте дополнительную литературу, программы для детских садов, интернет ресурсы, конспекты, свои записи с практики.

7. Методические указания для выполнения практических работ.

Порядок работы при составлении тезисов:

1. Прочитать весь текст, если он небольшой, либо раздел, если текст велик по объёму.

2. Продумать содержание текста, найти и проследить основные положения, выдвинутые автором.
3. Изложить основные авторские мысли в виде последовательных пунктов.

Требования к составлению тезисов:

1. Формулировать мысли чётко и кратко, но самобытность формы должна сохраняться, не взирая на некоторую прерывистость.
2. Каждое положение содержит в себе одну мысль.
3. Составлять тезисы по абзацам. Иногда один тезис может объединять несколько абзацев.
4. Записывая тезисы, нумеруем каждый, пропускаем строку между ними; в каждом тезисе желательно выделить главное слово и отметить логическое ударение.
5. Если произведение объёмное, то в конце каждого тезиса указываем номер страницы текста. Если небольшой – источник изложения.

Известно, что записи помогают сохранить в памяти прочитанное. Они дисциплинируют, заставляют погрузиться в содержание, приучают выделять главное, способствуют крепкому усвоению, повторению и закреплению информации.

Если план помогает представить структуру текста и назвать его основные темы, то тезисы раскрывают сущность всей текстовой информации.

Памятка для учащихся «Как составить тезисы статьи»

1. Предварительно ознакомься со статьёй. Обдумай цель, которую ставишь перед собой, приступая к работе.
2. Внимательно прочитай статью, определи её основную мысль.
3. Раздели статью на смысловые части, определи все микротемы.
4. Сформулируй пункты плана, логично связав между собой.
5. Выбери для тезисов основные идеи и положения, отдели важные детали от подробностей и запиши их словами автора и собственными словами, придерживаясь определённой последовательности.

6. Руководствуйся главным принципом конспектирования чужого текста – не допускать перекручивания содержания.

Рекомендации по составлению конспекта

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является работа по составлению конспекта по заданной теме. Обучающиеся, используя материал учебного пособия или дополнительные источники, самостоятельно выполняют работу в тетради.

Составить план, который станет основой конспекта. Определить цель написания конспекта. Выделить его основные смысловые части, определить главное, сделать выводы.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Можно выделить пункты и подпункты. Записать название текста или его части.

Нужно соблюдать правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. На них можно вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Правила написания доклада (сообщения)

1. Выбери литературу по теме.
2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
3. Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
4. При оформлении доклада используй рисунки, схемы и др.

Время для зачитывания доклада – 5 минут, для выступления с сообщением – 3 минуты.

Рекомендации по созданию презентации

Это должна быть короткая презентация, 5–10 минут. Приветствуется строгий стиль презентации (оптимально — чёрный на белом фоне) и чёткая речь без единого лишнего слова

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора; ООУ, где обучается автор проекта.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является Использование Microsoft Office».
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">· Соблюдайте единый стиль оформления· Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.· Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.· Для фона и текста используйте контрастные цвета.· Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.· Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">· Используйте короткие слова и предложения.· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.· Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">· Предпочтительно горизонтальное расположение информации.· Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.· Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">· Для заголовков – не менее 24.· Для информации не менее 18.· Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.· Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.· Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.· Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none">· Следует использовать:<ul style="list-style-type: none">○ рамки; границы, заливку;○ штриховку, стрелки;○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none">· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.· Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.
---------------------	---

3.Критерии оценки знаний студентов при выполнении практических и самостоятельных работ

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических умений

Оценка «5» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы,

допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.Перечень рекомендуемых учебных изданий,интернет-ресурсов,дополнительной литературы

Основные источники

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – Москва: МЦФЭР, 2006.
2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2005.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2006 – 319 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник, Москва; издательский центр «Академия», 2007 г. – 222 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2006
2. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. –М.: финансы и статистика, 2005.- 320 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приориздат, 2004.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: МЦФЭР, 2002.
5. Янковская В.Ф., Чуковенков А.В. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Москва: ТК Велби; Проспект, 2004.
6. Янковская В.Ф. Как организовать делопроизводство. – Москва: МЦФЭР, 2004.
7. Журнал «Делопроизводство»
8. Журнал «секретарское дело»