**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области**

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению самостоятельных работ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

*специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Форма обучения: очная

**Орехово-Зуево**

2018 год

**УДК 651**

**ББК 65**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Предназначено для студентов второго курса СПО./Самошкина А.Ю.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРЕДИСЛОВИЕ……………………………………………………. | 4 |
|  | Типы самостоятельной работы студентов………………………… | 5 |
|  | Организация самостоятельной работы студентов………………… | 6 |
|  | Правила рациональной организации самостоятельной работы студентов…………………………………………………………….. | 7 |
|  | Организация самостоятельной работы студентов второго курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель………………………………………………….. | 9 |
|  | Приложения к выполнению самостоятельной работы студентов второго курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  (очная форма обучения)  ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель…………………… | 14 |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ………………… | 20 |

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый студентами без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредовано через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу обучающихся в соответствии с установкой преподавателя или учебника, программы обучения.

В современной дидактике самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебного труда, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя, а с другой – как средство вовлечения студентов в самостоятельную познавательную деятельность, формирования у них методов организации такой деятельности. Эффект от самостоятельной работы студентов можно получить только тогда, когда она организуется и реализуется в учебно-воспитательном процессе в качестве целостной системы, пронизывающей все этапы обучения студентов.

*Типы самостоятельной работы студентов*

По частно-дидактической цели можно выделить четыре типа самостоятельных работ.

1-й тип. Формирование у обучаемых умений выявлять во внешнем плане то, что от них требуется, на основе данного им алгоритма деятельности и посылок на эту деятельность, содержащихся в условии задания. Познавательная деятельность обучаемых при этом состоит в узнавании объектов данной области знаний при повторном восприятии информации о них или действий с ними.

В качестве самостоятельных работ этого типа чаще всего используются домашние задания: работа с учебником, конспектом лекций и др. Общим для самостоятельных работ первого типа является то, что все данные искомого, а также сам способ выполнения задания обязательно должны представляться в явном виде или непосредственно в самом задании, или в соответствующей инструкции.

2-й тип. Формирование знаний-копий и знаний, позволяющих решать типовые задачи. Познавательная деятельность обучаемых при этом заключается в чистом воспроизведении и частичном реконструировании, преобразовании структуры и содержания усвоенной ранее учебной информации, что предполагает необходимость анализа данного описания объекта, различных путей выполнения задания, выбора наиболее правильных из них или последовательного определения логически следующих друг за другом способов решения.

К самостоятельным работам такого типа относятся отдельные этапы лабораторных работ и практических занятий, типовые курсовые проекты, а также специально подготовленные домашние задания с предписаниями алгоритмического характера. Особенность работ этой группы заключается в том, что в задании к ним необходимо сообщать идею, принцип решения и выдвигать к обучаемым требование развивать этот принцип или идею в способ (способы) применительно к данным условиям.

3-й тип. Формирование у обучаемых знаний, лежащих в основе решения нетиповых задач. Познавательная деятельность обучаемых при решении таких задач заключается в накоплении и проявлении во внешнем плане нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (действий по известному алгоритму) путем переноса знаний, навыков и умений. Задания этого типа предполагают поиск, формулирование и реализацию идеи решения, что всегда выходит за пределы прошлого формализованного опыта и требует от обучаемого варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения их под новым углом зрения. Самостоятельные работы третьего типа должны выдвигать требование анализа незнакомых обучаемым ситуаций и генерирования субъективно новой информации. Типичными для самостоятельной работы студентов третьего типа являются курсовые и дипломные проекты.

4-й тип. Создание предпосылок для творческой деятельности. Познавательная деятельность обучаемых при выполнении этих работ заключается в глубоком проникновении в сущность изучаемого объекта, установлении новых связей и отношений, необходимых для нахождения новых, неизвестных ранее принципов, идей, генерирования новой информации. Этот тип самостоятельных работ реализуется обычно при выполнении заданий научно-исследовательского характера, включая курсовые и дипломные проекты.

В настоящих рекомендациях приведем пример организации самостоятельной работы студентов второго курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель. Данные задания в основном можно отнести к первому и второму типам самостоятельной работы студентов из четырех вышеперечисленных, т.к. два последних типа касаются больше старших курсов, где студенты пишут курсовые и дипломные работы.

*Организация самостоятельной работы студентов*

 В процессе самостоятельной деятельности студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков самостоятельной работы студентов может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить необходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины.

Непосредственная организация самостоятельной работы студентов протекает в два этапа. Первый этап – это период начальной организации, требующий от преподавателя непосредственного участия в деятельности обучаемых, с обнаружением и указанием причин появления ошибок. Второй этап – период самоорганизации, когда не требуется непосредственного участия преподавателя в процессе самостоятельного формирования знаний студентов.

*Правила рациональной организации самостоятельной работы студентов*

Напряженность учебного труда особенно возрастает в условиях быстрого переключения с одного вида учебной деятельности на другой, а также при неожиданных сменах учебных ситуаций (действий) в процессе проявления высокой эмоциональности и ее перемены в ходе обучения.

Высокая степень умственного напряжения при низкой двигательной активности может повлечь за собой своеобразную патологию – изменения вегетативных функций (усиление частоты сердечных сокращений), повышенное кровяное давление, гормональные сдвиги, а иногда и резкие изменения, доходящие до состояния стресса. Умственные перегрузки, особенно в ситуациях, когда студент занимается самостоятельно, без контроля преподавателя, могут привести к истощению нервной системы, ухудшению памяти и внимания, потере интереса к учебе и общественной работе. Справиться с умственными перегрузками помогают физические упражнения, рациональное питание, правильный режим учебного труда, использование рациональных приемов работы.

Применительно к организации самостоятельной работы как преподавателю, так и студентам полезно знать сформулированные крупнейшим русским ученым Н. А. Введенским (1852–1922) правила рациональной организации умственной работы.

1. Входить в работу нужно не сразу, не рывком, а постепенно втягиваясь в нее. Физиологически это обосновывается тем, что в основу всякой деятельности положено образование динамического стереотипа – относительно устойчивой системы условно-рефлекторных связей, образующихся при многократном повторении одних и тех же воздействий внешней среды на органы чувств.

2. Необходимо выработать ритм труда, равномерное распределение работы на протяжении всего дня, недели, месяца и года. Ритм служит средством психического побуждения человека и играет в его жизни исключительно высокую роль.

3. Нужно соблюдать последовательность в решении всяких дел.

4. Разумно сочетать чередование труда и отдыха.

5. Наконец, важным правилом плодотворной умственной деятельности является общественное значение труда.

Со временем навыки культуры умственного труда переходят в привычки и становятся естественной потребностью личности. Внутренняя собранность и организованность есть результат четко организованного режима труда, волевых проявлений и систематического самоконтроля.

Самостоятельная работа студентов ДОУА.18А специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(очная форма обучения)

ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Название темы** | **Виды самостоятельной работы** | **Время** | **Формируемые компетенции** |
|  | Составление схемы классификации документов. Правила оформления реквизитов. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 3.*  *ОК 4.* |
|  | Анализ нормативно-методической базы по делопроизводству. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1час | *ПК 3.*  *ОК 4.* |
|  | Составление должностной инструкции секретаря-референта, архивариуса, делопроизводителя отдела. | Подготовить презентацию по теме занятия (Приложение №2) | 1 час | *ОК 1.*  *ОК 4.* |
|  | Определение основных реквизитов в текстах документов. | Сделать доклад по теме занятия (Приложение №3) | 1 час | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Исправление ошибок в составлении и оформлении реквизитов представленных документов. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.* |
|  | Построение формуляров документов приказного и исполнительного делопроизводства на основе данных текстов. | Сделать доклад по теме занятия (Приложение №3) | 2 часа | *ПК 5.*  *ОК 4.* |
|  | Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора). | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Оформление трудовых книжек, личных карточек сотрудников. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Составление и оформление справок, различных видов деловых писем. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Регистрация исходящих, входящих и внутренних документов. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Составление оперограмм и маршрутно-технологических карт | Тема 1. [3]  Сделать тезисный план (Приложение №1) | 1 час | *ПК 4.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии. Составление и оформление информационно-справочного материала. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 4.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. | Тема № 7 [3] Сделать тезисный план  (Приложение №1) | 1 час | *ПК 4.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Составление и оформление номенклатуры дел. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 4.*  *ОК 4.*  *ОК 8* |
|  | Формирование и оформление дела. Оперативное хранение личных дел (понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел). | Сделать тезисный план по лекционному материалу  (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Процедура проведения экспертизы ценности документов. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Определение сроков хранения документов. Порядок выдачи дел. | Сделать тезисный план по лекционному материалу  (Приложение №1) | 1 час | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Подготовка дел и передача в архив на хранение. Формы описи и акты. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Обеспечение быстрого поиска документов по картотекам. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов в организации. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ПК 4.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Обеспечение сохранности проходящей служебной документации. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 1 час | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Электронные документы и их хранение. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ПК 3.*  *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Подготовка электронных документов для хранения. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ОК 1.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ПК 5.*  *ОК 4.*  *ОК 8.* |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов. Создание и оформление архивных коллекций по признакам | Сделать тезисный план по лекционному материалу (Приложение №1) | 2 часа | *ПК 3.* |
|  | ИТОГО |  | 35 часов |  |

*В III, IV семестрах:*

***35 часов - самостоятельная работа***

Приложения к выполнению самостоятельной работы студентов –

ДОУА.18А специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(очная форма обучения)

ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель

**Приложение №1**

**Тезисы** – это основная смысловая составляющая текста, не однородны по своей сути и значению для передачи информации. Приступая к составлению тезисного плана текста, для получения оптимального (то есть лаконичного, но содержательного) результата, следуйте таким рекомендациям:

1. Не спеша прочитайте тему или лекцию. Возможно, вам понадобится несколько прочтений, чтобы вникнуть во все особенности его содержания и формы.
2. Определите не только основную мысль всего текста, но и его логическое содержание. Соотнесите эти последовательные мысли со структурными частями текста. Если он записан в черновике или электронном документе, можете даже пометить каждую из них, указав ее рядом с соответствующим предложением и/или абзацем.
3. Эти отдельные мысли – основа тезисов. Убедитесь, что все они отличаются между собой по содержанию и не повторяют друг друга.
4. Сократите элементы текста, оставив лишь значимые, без которых мысль потеряется.
5. Далее переходите к оформлению плана.
6. В отличие от других типов плана, тезисный план не требует создания специального заголовка для каждого пункта: ими и так являются сформулированные тезисы. Запишите их последовательно в том же порядке, в котором они расположены в авторском тексте, не нарушая его.

Если содержание, логика доводов и идея текста легко воспроизводится с помощью вашего тезисного плана – то вас можно поздравить. Он составлен правильно и позволит вам складно выступить перед аудиторией и/или получить отличную оценку на занятии. При необходимости, каждый тезис можно разделить на подтезисы – иногда такая тактика позволяет быстрее справиться с заданием.

**Критерии оценки при составлении тезисного плана по лекционному материалу**

Тезисный план по лекционному материалу, в первую очередь, необходим для более легкой и быстрой ориентации в тексте лекции при устном опросе на занятии. Задание будет считаться выполненным на отлично при наличии четкого разграничения (по пунктам) тезисов, их полноты при условии использования наименьшего количества слов, также отличная оценка будет зависеть от устного ответа по теме лекции, основанного на тезисах, т.е. если студент, используя свой тезисный план, отвечает полно, развернуто и углубленно, то задание будет считаться выполненным на «5». При не соблюдении вышеперечисленных требований оценка будет снижена.

**Приложение №2**

Презентации PowerPoint могут быть очень разнообразны: выступление, доклад, демонстрация кинофильма или фотографий, выставка и т.д. Презентация может быть простая, схематичная, она может содержать графики и схемы, множество иллюстраций, изобиловать спецэффектами. Презентация – это сопровождение доклада или выступления и ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.  
Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

Какова цель используемой презентации?

Каковы особенности слушателей?

Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

Создание презентации состоит из трех этапов:

                   I.      Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1.      Определение целей.

2.      Сбор информации об аудитории.

3.      Определение основной идеи презентации.

4.      Подбор дополнительной информации.

5.      Планирование выступления.

6.      Создание структуры презентации.

7.      Проверка логики подачи материала.

8.      Подготовка заключения.

                 II.      Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

              III.      Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль |          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 |          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). |
| Анимационные эффекты |          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. |

Оформление слайдов:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации |          Используйте короткие слова и предложения.           Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.           Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице |          Предпочтительно горизонтальное расположение информации.           Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.           Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты |          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 |          Следует использовать:  o        рамки; границы, заливку;  o        штриховку, стрелки;  o        рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| Объем информации |          Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно 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:  с текстом;  с таблицами;  с диаграммами. |

**Критерии оценки за подготовку презентации по теме занятия**

Оценка за данное задание состоит из двух частей: 1.оформление и содержание самой презентации; 2.ее защита. Содержательная и оформительная части должны полностью соответствовать критериям, перечисленным выше. Количество слайдов не должно быть меньше 10, но и не должно превышать 20. Критерии оценки при защите:

* качество представления презентации;
* грамотность речи;
* умение отвечать на вопросы;
* воздействие на аудиторию (по результатам взаимооценки);
* качество самооценки проекта.

**Приложение №3** **Написание доклада (сообщения).**

Тематика докладов и сообщений дается преподавателем в соответствии с темой занятия.

1.Вначале нужно сформулировать тему так, чтобы она звучала понятно для самого докладчика. Потом собрать доступный материал по ней. Имеется в виду настоящий список используемой литературы, а не тот, который пишут, чтобы произвести впечатление на преподавателя. Студентам рекомендуется использовать от десяти источников. После этого начинается работа с источниками информации.

2.В отдельном файле или отдельной тетрадке выписываются основные положения. Можно сделать табличку: в строчках будут вопросы, а в колонках авторы. Вопросы зависят от темы доклада, но в общих чертах звучат так: "Что нового сказал данный автор по данной теме? На чьи труды опирался? К каким последствиям это привело?" После этого этап подготовительной работы можно считать завершенным.

3. Доклад начинайте с правильно оформленного титульного листа, затем следует оглавление, потом введение, основная часть и заключение. Введение может быть совсем коротким, буквально две-три фразы. А может занимать первую страницу. Докладчику нужно обозначить, какую тему он затронул и с чем это связано. Например, «Законодательство в области архивного дела включает в себя различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, которые в совокупности представляют собой сложный регулирующий механизм». Основная часть может быть разбита на пункты. В докладе автор практически не имеет права делать свои выводы. Он лишь обобщает и систематизирует то, что написали другие. В заключении докладчик может сказать, что тема требует дальнейшего исследования, либо она отражена неполно, либо укажет, что исследования активно ведутся по сей день.

4.Доклад бывает письменный и устный. Письменный (особенно по гуманитарным дисциплинам) мало чем отличается от реферата. Разве что объем меньше. Устный доклад - это концентрат письменного. Для того, чтобы подготовить устный доклад, нужно сделать подачу материала еще более четкой и внятной. Это достигается за счет терминов, особого построения фраз (научный стиль речи), отсутствия авторских рассуждений. Устный доклад не превышает пятнадцати минут, причем скорость речи докладчика - не чаще ста двадцати слов в минуту.

**Темы докладов и сообщений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема занятия | Темы докладов |
|  | Определение основных реквизитов в текстах документов |  |
|  | Реквизиты документа, их значение и оформление |
|  | Реквизиты документа XIX- начала XX вв |
|  | Реквизиты журнала регистрации докладных записок |
|  | Правила оформления реквизитов документов |
|  | Состав реквизитов документов |
|  | Особенности оформления реквизитов 01 (Государственный герб Российской Федерации), 02 (Герб субъекта Российской Федерации), 03 (эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)) |
|  | Особенности оформления реквизита 08 (наименование организации) |
|  | Особенности оформления реквизитов 09 - справочные данные об организации;10 - наименование вида документа;11 - дата документа |
|  | Особенности оформления реквизитов 12 - регистрационный номер документа;13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;14 - место составления или издания документа |
|  | Особенности оформления реквизита 15 - адресат |
|  | Особенности оформления реквизита 17 – резолюция. Понятие «проект резолюции» |
|  | Особенности оформления реквизита 18 - заголовок к тексту |
|  | Особенности оформления реквизита 20 - текст документа |
|  | Особенности оформления реквизита 21 - отметка о наличии приложения. Понятие «единица учета» и «единица хранения» |
|  | Особенности оформления реквизита 22 - подпись |
|  | Особенности оформления реквизитов 23 - гриф согласования документа; 24 - визы согласования документа |
|  | Особенности оформления реквизита 25 - оттиск печати |
|  | Особенности оформления реквизита 30 - идентификатор электронной копии документа |
|  | Построение формуляров документов приказного и исполнительного делопроизводства на основе данных текстов |  |
|  | Программы для создания формуляров документов |
|  | Понятие и функции формуляров документов приказного делопроизводства |
|  | Понятие и функции формуляров документов исполнительного делопроизводства |
|  | Современные требования к построению формуляра распоряжения |
|  | Современные требования к построению формуляра приказа |
|  | Современные требования к построению формуляра акта |
|  | Современные требования к построению формуляра отчета |
|  | Современные требования к построению формуляра приказа на командировку |
|  | Виды и функции формуляров документов |
|  | Понятие бланк документа и его виды, формуляры документов |
|  | Бланки документов, необходимых при создании ТСЖ |
|  | Создание формуляра документа в Word |
|  | Формуляр современного управленческого документа |
|  | Формуляр документа советской эпохи |
|  | Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры |
|  | Конструирование бланков документов. Составление и оформление справок. |

**Критерии оценки за подготовку доклада по теме занятия.**

ʼʼ5ʼʼ баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

ʼʼ4ʼʼ балла – основные требования к докладу или сообщению и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты.

В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

ʼʼ3ʼʼ балла – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

ʼʼ2ʼʼ балла – тема не раскрыта͵ обнаруживается существенное непонимание проблемы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева Л.П., Норенкова Обеспечение самостоятельной работы студентов. Ж. «Специалист» № 6, 2015 г.
2. Вычегжанина Т.В. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 4, 2005 г.
3. Зимина И.В., Мазурская З.Я. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 11, 2016 г.
4. Козина Е.Ф. (МПГУ). К вопросу о самостоятельном, проблемном и исследовательском общении. Ж. «Специалист» № 7, 2017 г.
5. Пан Н.В. Особенности самостоятельной работы студента. Ж. «Специалист» № 3, 2015 г.
6. <http://e-reading.club/chapter.php/98177/41/Metodika_prepodavaniya_psihologii__konspekt_lekciii.html>