Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский техникум строительства и экономики»

**методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплинЕ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**для студентов специальности 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»**

**Разработчик:**

Харитонова О.В., преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский техникум строительства и экономики»

Архангельск

2020

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развитие исследовательских умений;
* использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических  занятиях,  для эффективной подготовки к итоговому зачету.

Выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

* аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.
* внеаудиторная  самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателя являются:

* формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
* написание контрольных работ и эссе;
* подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
* подготовка рецензий на статью;
* выполнение микроисследований;
* компьютерный текущий самоконтроль.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

* текущие консультации;
* прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
* прием и защита практических работ (во время проведения л/р);
* выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС).

     Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

* подготовительный (определение целей, задач);
* основной  (реализация самостоятельной работы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
* заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности работы).

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**1. Методические рекомендации по составлению конспекта**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**2. Методические рекомендации  по выполнению практических заданий**

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

**3. Методические рекомендации  по написанию реферата, эссе, контрольной работы**

Контрольная работа — промежуточный метод проверки знаний студента с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу.

Домашняя контрольная работа дается 1-2 раза в учебном году по дисциплине. Она призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При ее выполнении студенты ограничены во времени, могут использовать любые учебные пособия, консультации с преподавателем. Каждому студенту дается свой вариант работы, в который включаются творческие задания для формирования разносторонней развитой личности.

Эссе – письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Эссе является изложением содержания научной работы, художественной книги и воспроизводит содержание первичного текста, либо содержат творческое или критическое осмысление поставленного вопроса. Эссе проводится с целью проверки знаний и умений студента по отдельной теме, разделу учебной программы.

Цели выполнения контрольной работы и эссе: выявление качества усвоения знаний, умений и навыков которые должны быть сформированы в результате обучения и их коррекция по полноте, глубине, обобщенности, осознанности. Рефераты оформляются с целью углубления знаний

Как начать работу над текстом (как найти «вдохновение»)?   
Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто «пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важным мест и т, п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Требования к структуре контрольной работы и эссе, реферата:

Все структурные элементы реферата, контрольной работы (эссе) предоставляются в следующей последовательности:

* Титульный лист;
* Содержание;
* Основная часть (включает: введение, главы и заключение);
* Список используемых источников;
* Приложения (при необходимости).

Требования к оформлению

Для оформления работ необходимо ознакомиться со ГОСТом, принятым в техникуме. Оформление теоретической части: работа выполняется на компьютере и распечатывается только на белой бумаги стандартного формата А4 на одной стороне листа:

Объем контрольной работы, реферата  должен составлять 12-20 страниц (не более 30).

Введение  - 1 стр

Главы  – 10-16 стр

Заключение – 1 стр

Объем эссе  должен составлять 6-10 страниц.

Введение  - 1 стр

Главы  – 2-8 стр

Заключение – 1 стр

Контрольная работа, реферат и эссе должны быть написаны грамотно, тщательно выверены, грамматические и синтаксические ошибки не допустимы, смысловая нагрузка прослеживаться через весь текст.

Приложение 1

**Тематика самостоятельной работы**

**По дисциплине «Правовые вопросы при оценке недвижимости**

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Требования к оформлению документов**

**Цель:** изучение способов защиты информации, применения технологии поиска информации.

Разработка проекта. Примерные темы проектов.

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Юридическая сила документов.
10. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
11. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
12. Понятие, принципы и характеристики документооборота

Требования к выполнению задания:

* Задание выполняется с использованием компьютерных технологий
* Оформление работы сопровождается защитой.
* Размер шрифта должен соответствовать принципу читаемости.

Список рекомендуемой литературы:

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сре.проф.образования/ Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
3. Документационное обеспечение управления: практикум: учебное пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 160с.
4. 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"// утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Организационно-распорядительные документы**

Цель: закрепление умения  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии

Выполните домашнее задание: старшему мастеру поручено разработать проект должностной инструкции слесаря газовой службы. Оформить должностную инструкцию.

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Справочно-информационные документы**

Цель: закрепление умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

Выполните домашнее задание:

1. ООО «Мир» заключила договор аренды экскаватора на выполнение работ по выемке грунта, оплата по договору производится на основании акта выполненных работ. Составьте образец-формуляр такого акта. В акте необходимо отразить количество часов, отработанных экскаваторщиком, а также размер оплаты.
2. Оформить акт о списании товарно-материальных ценностей в организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте служебную записку на имя руководителя о служебного транспорта для проведения выездной проверки работы аварийно-диспетчерских служб филиалов организации. Почему такая записка является служебной, а не докладной?

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Деловые письма**

Цель: закрепление умения вести деловую переписку.

Выполните домашнее задание:

1. Напишите текст письма-подтверждения о том, что заводом «Труд» получена документация на изготовление оконных рам. Поблагодарите поставщика за своевременную доставку
2. Сотрудник, увольняясь, попросил написать ему рекомендацию для нового работодателя. Как это сделать?
3. Составить письмо от имени организации с просьбой пересылки первого подписанного экземпляра дополнительного соглашения к договору в связи с увеличением процентной ставки Центрального банка. Не достающие реквизиты указать самостоятельно.
4. Составить гарантийное письмо от лица директора фирмы «ОмСК», подтверждающее отгрузку строительных материалов при условии полной оплаты в течение 2 недель.

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Коммерческие акты Доверенность**

Цель: закрепление умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

Порядок работы:

1. Создайте бланк коммерческого акта.
2. Определите в каких случаях составляется коммерческий акт.
3. Сформулируйте правила оформления коммерческих актов.

**Самостоятельная работа студентов по теме**

**Формирование дел. Хранение документов.**

**Персональные данные и конфиденциальность.**

**Цель:** изучение способов защиты информации, применения технологии поиска информации.

Оформление реферата. Примерные темы.

1. Проблемы хранение и использование персональных данных работников.
2. Процесс защиты профессиональных данных.
3. Юридическая ответственность за распространение персональных данных работников.

Требования к выполнению задания:

* Задание выполняется с использованием компьютерных технологий
* Оформление работы сопровождается защитой.
* Размер шрифта должен соответствовать принципу читаемости.

Список рекомендуемой литературы:

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сре.проф.образования/ Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
3. Документационное обеспечение управления: практикум: учебное пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 160с.
4. 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"// утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст

**Задание для контрольной работы**

Выполнить тестовое задание:

1. К какому типу письма относится следующая фраза: «Ставлю Вас в известность, что…»:

а) к сопроводительному письму;

б) к письму-напоминанию;

в) к письму-сообщению.

2. Форс-мажор – это:

а) ускоренное продвижение товаров на рынок;

б) обстоятельства непреодолимой силы;

в) форсированное увеличение объемов выпуска продукции в связи с изменением рыночной ситуации.

3.Где на документе располагается реквизит «резолюция»?

1. в левом нижнем углу;
2. под подписью должностного лица;
3. в правой верхней части документа.

4. Найдите правильно составленное предложение:

1. Приобретая у нас услуги, вам дарятся подарки.
2. Редактируя отчет, он все время пил кофе.
3. Поднимая цены на машины, это прямо отражается на себестоимости услуг газоснабжения

5. Заголовок и название:

а) разные реквизиты;

б) один и тот же реквизит;

в) взаимоисключающие реквизиты.

2.Доверенность пишется:

1. от 3-го лица;
2. от 1-го лица;
3. по усмотрению доверителя от 1-го или 3-го лица.

5.Назовите реквизит, который включает следующую информацию:

Михалков Н. В.

8 495 643 55 72

1. Выполните практические задания:
2. Проверьте правильность оформления нижеприведенного документы, перенесите документ с внесенными исправлениями (задание выполняется в текстовом редакторе Word)

|  |
| --- |
| **АКТ № 17**  **о появлении работника на рабочем месте**  **в состоянии алкогольного опьянения**  Мной, мастером Ивановым И.И, в присутствии: маляра Петрова И.К. составлен настоящий акт о нижеследующем:  Слесарь Петров Сергей появился на работе в состоянии алкогольного опьянения. Были обнаружены следующие признаки опьянения: спиртовой запах изо рта; шаткость и неустойчивость движений, поз, походки; изменения в речи; покраснение лица; неадекватное поведение. Свое состояние Петров С. объяснить отказался.  На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ Петров С. был отстранен от работы до 07.03.2019.  06.03.2019  Настоящий акт составил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) |

2.2. Найдите и исправьте ошибки, допущенные в следующей доверенности:

Доверенность

Я, Семенов Г.Н., директор ООО «Добрый Газ», паспорт: серия 44 07, № 5642342, выдан ОВД «Центральное», проживающая по адресу: ул. Садово-Кудринская, д. 26, кв. 5, доверяю старшему мастеру подписы акты приемки-передачи результатов установки газового оборудования в поселке Мирный Архангельской области.

05.09.2018 подпись Г.Н.Семенов

Подпись Тимофеевой А. В. удостоверяю

2.3. Найдите и исправьте ошибки, допущенные в следующем деловом письме:

ООО «Север» Генеральному директору

Ул. Тишинская, д.8 фирмы

Архангельск 157889

Тел. (812) 653 48 46

Факс (812) 653 48 45

№ 117 – 3/1 06.09.13

О поступлении продукции

Уважаемый Алексей Сидорович!

Сообщаем вам о том, что на склад нашей фирмы поступили запчасти к сварочным аппаратам. Мы всегда поддерживаем отношение с вами, и как постоянному клиенту посылаем вам каталог нашего оборудования с приложением прайс-листов. Ознакомьтесь с ними. Надеемся на взаимное сотрудничество.

С уважением,

Директор Максимов А. В.