

**Методические рекомендации по выполнению
самостоятельной работы**
*по учебной дисциплине «Организационная техника»
для обучающихся*
по профессии «Делопроизводитель»

Разработчик:
преподаватель
Токаренко Е.В.

Рассмотрены и одобрены на заседании МК
ГОУ НПО ТО «Пл № 43»
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Тула, 2013

Содержание

Пояснительная записка

Самостоятельная работа №1

Самостоятельная работа №2

Самостоятельная работа №3

Самостоятельная работа №4

Самостоятельная работа №5

Приложения

Пояснительная записка

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Организационная техника» предназначены для обучающихся при освоении профессии «Делопроизводитель».

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен знать:

- как составлять опорный конспект и конспект, опорную схему;
- как подготовить сообщение, реферат.

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время.

Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе в виде опорного конспекта, конспекта, опорной схемы, реферата.

Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для самостоятельных работ.

Оценку по самостоятельной работе обучающийся получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- задания выполнены правильно и в полном объеме;
- отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	Объем часов
Составление опорных конспектов, опорных схем, конспектов.	13
Реферат, сообщение.	3
Всего часов самостоятельной работы обучающихся	16
Общее число самостоятельных работ - 5	

Самостоятельная работа обучающихся по Теме 1 «Организационно – технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией». (4 часа)

Цель: Изучить средства оргтехники при работе делопроизводителя с бумажной информацией, уметь составлять опорную схему и опорный конспект.

Вид работы: опорная схема, опорный конспект.

Литература:

1. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008.

2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2006.

Интернет – ресурсы:

1. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.

2. <http://ru.wikipedia>.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить конспекты занятий по темам «Средства хранения, поиска и транспортирования документов, «Диктофонная техника».
2. Составить опорные схемы по темам «Средства хранения, поиска и транспортирования документов, «Диктофонная техника» (см. приложение 4).
3. Составить опорный конспект по теме «Средства оргтехники, определение, назначение, классификация» (см. приложение 3).

Самостоятельная работа обучающихся по **Теме 2 «Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно – технические средства рабочего места делопроизводителя»**. (3 часа)

Цель: изучить дополнительную литературу по теме «Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно – технические средства рабочего места секретаря – референта», уметь составлять опорную схему и конспект.

Вид работы: опорная схема, конспект.

Литература:

1. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008.
2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2006.

Интернет – ресурсы:

1. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.
2. <http://ru.wikipedia>.

Порядок выполнения работы:

1. Составить опорные схемы по темам: «Техническое устройство персонального компьютера», «Средства мультимедиа» (см. приложение 4).
2. Изучить дополнительную литературу по теме «Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно – технические средства рабочего места секретаря – референта», составить конспект по данной теме (см. приложение 2).

Самостоятельная работа обучающихся по Теме 3 «Информация и информационное обеспечение». (2 часа)

Цель: изучить дополнительную литературу по данной теме, уметь составлять опорную схему, конспект, сообщение.

Вид работы: опорная схема, конспект, сообщение.

Литература:

1. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Мультимедийная обучающая программа по профессии «Секретарь-референт» - М.: Министерство труда и социального развития РФ, 2002.
2. Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».
3. Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

Интернет – ресурсы:

1. <http://orgtehnika/telebo.ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.

2. <http://ru.wikipedia>.

Порядок выполнения работы:

1. Составить опорные схемы по темам: «Обзор приложений Office XP и принцип работы в них», «Универсальный графический редактор Adobe Photoshop» (см. приложение 4).
2. Изучить дополнительную литературу по теме «Информация и информационное обеспечение», составить конспект (см. приложение 2).
3. Подготовить сообщение по теме, на выбор (см. приложение 5):

- Информация и структура её представления в компьютере.

- Обзор приложений Office XP и принцип работы в них.

- Универсальный текстовый процессор Word XP.

- Универсальная система обработки табличных данных Excel XP.

- Универсальная система подготовки презентаций Power Point XP.

- Универсальный графический редактор Adobe Photoshop.

- Программа организации групповой работы Microsoft Team Manager.

Самостоятельная работа обучающихся по Теме 4 «Компьютеризация делопроизводства». (5 часов)

Цель: изучить дополнительную литературу по теме «Компьютеризация делопроизводства», уметь составить опорную схему, конспект, сообщение.

Вид работы: опорная схема, конспект, сообщение.

Литература:

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2006.
2. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта: Учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

Интернет – ресурсы:

1. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.
2. <http://ru.wikipedia>.

Порядок выполнения работы:

1. Составить опорные схемы по темам: «Технология работы с текстовыми документами», «Технология выполнения электронных таблиц», «Технология подготовки презентаций на заданную тему» (см. приложение 4).
2. Изучить дополнительную литературу по теме «Компьютеризация делопроизводства», составить конспект (см. приложение 2).
3. Подготовить сообщение по темам (на выбор 2 темы):
 - Технология работы с текстовыми документами,
 - Технология выполнения электронных таблиц,
 - Технология подготовки презентаций на заданную тему,
 - Технология обработки персональной информации,
 - Технология создания системы управления базами данных,
 - Технология выполнения и редактирования рисунков,
 - Работа с издательскими системами.

Самостоятельная работа обучающихся по Теме 5 «Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи». (2 часа)

Цель: сформировать понятие о работе делопроизводителя с современными средствами коммуникации, уметь составить опорную схему и написать реферат.

Вид работы: опорная схема, реферат.

Литература:

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2006.
2. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2007.
3. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для НПО. – М: Изд. Центр «Академия»

Интернет – ресурсы:

1. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.
2. <http://ru.wikipedia>.

Порядок выполнения работы:

1. Составить опорную схему по теме: «Внутриофисная связь (мини - АТС)» (см. приложение 4).
2. Изучить учебную литературу по теме «Работа секретаря – референта с современными средствами телекоммуникации и связи».
3. Подготовить реферат по одной из предложенных тем:
 - Сотовая связь,
 - Телефонные переговоры,
 - Электронная почта как средство связи.

Методические рекомендации по написанию реферата (см. приложение 1)

Приложение 1

Методические рекомендации по написанию реферата.

Обучающиеся чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- ▶ вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- ▶ основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- ▶ заключительный – оформление реферата;
- ▶ защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Правила написания (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);

- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Образец оформления содержания

Содержание

Введение	3
Глава 1.	
1.1.	5
1.2.	7
1.3.	9
Глава 2.	
2.1.	11
2.2.	13
Глава 3.	
3.1.	15
3.2.	18
3.3.	21
Заключение	22
Приложение	23
Список используемой литературы	24

Образец оформления титульного листа к реферату

ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 43»

Электронная почта как средство связи
Реферат по предмету “Организационная техника ”

Выполнил: учащаяся группы 3

Иванов И.И.

Проверил: преподаватель Токаренко Е.В.

Тула, 2012 г

Приложение 2

Методические рекомендации по составлению конспектов.

Конспект – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации. Конспекты бывают четырёх типов:

- плановые - каждому вопросу плана соответствует определённая часть конспекта;
- текстуальные, состоящие из цитат;
- свободные, сочетающие выписки, цитаты, тезисы;
- тематические, содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам.

Рекомендуем:

1. Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.
2. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
3. Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.
4. Выделите в тексте и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
5. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
6. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.
7. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.
8. В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Приложение 3

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки и т.д.

Приложение 4

Методические рекомендации по составлению опорных схем.

Составление опорных схем служит не только для запоминания материала.

Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении опорной схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления опорной схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.
7. Исходя из методических рекомендаций, заполняем схемы.

Название
темы и
рисунок

Краткая
характеристика
программы

Методические рекомендации по написанию сообщения.

1. Тема и рисунок не должны занимать более $\frac{1}{3}$ части листа формата А4.
2. Шрифт темы Times New Roman, размер 20.
3. Шрифт сообщения Times New Roman, размер 14.
4. Объём сообщения 1 страница формат А4.