

Министерство образования и науки РТ
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Методические указания
для выполнения самостоятельной работы
по МДК «Организация секретарского обслуживания»
для студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Автор

преподаватель  Басорина О.И.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании предметно - цикловой комиссии психолого-педагогического цикла протокол от «09» июня 2020г. № 10

Председатель ПЦК 
(подпись)

Бочкарева Е.В.
(Ф.И.О.)

Содержание

		3
1	Общие сведения	4
2	Краткий тематический план видов самостоятельной работы	5
3	Карта самостоятельной работы студентов	6
4	Порядок выполнения самостоятельной работы студентами	8
5	Приложения	16
	Список рекомендуемой литературы	18

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы разработаны с целью оказания помощи обучающимся при освоении МДК.01.03, ПМ.01. «Организация документационного обеспечения и функционирования организации» предусмотренного Федеральным государственным образовательным стандартом.

Самостоятельная работа является важной составляющей в изучении МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания». Объем самостоятельной работы составляет 50% от аудиторных занятий.

Целью методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы над закреплением полученных знаний и умений во внеаудиторное время.

В ходе учебных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. При конспектировании желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых можно делать пометки из рекомендованной

литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

В методических рекомендациях приведен алгоритм выполнения различных видов самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания».

Внеаудиторная самостоятельная работа по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания» выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Результаты выполнения обучающимися самостоятельной работы оцениваются преподавателем.

1. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Таблица 1

№ п/п	Название раздела или темы	Вид (форма выполнения) самостоятельной работы	Форма проверки	Количество часов
	3.2. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	Подготовить текст и оформить должностную инструкцию специалиста ДОУ	Проверка должностной инструкции на бумажном носителе	4
1.	3.3. Коммуникативная деятельность специалиста службы документационного обеспечения управления	1. Составить диалог телефонного разговора по заданной ситуации. 2. Подготовка ситуации для проведения деловой беседы руководителя и подчиненного	1. Проверка диалога оформленного на бумажном носителе. 2. Проверка ситуации оформленной на бумажном носителе	5
2.	3.4. Планирование рабочего времени специалиста службы документационного обеспечения управления	Составить план работы специалиста ДОУ на текущую неделю	Проверка плана работы на бумажном носителе	5
3.	3.5. Организация работы специалиста службы документационного обеспечения управления по бездокументному обслуживанию	Подготовка сообщений по теме	Заслушивание сообщения на уроке и представление его на бумажном носителе	5
4.	3.6. Организация работы специалиста службы с документами ограниченного доступа	Подготовка приказ по работе с документами ограниченного доступа	Проверка приказа выполненного на бумажном носителе	5
5.	3.8. Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления	Выполнение презентации по теме	Демонстрация презентации на уроке	5
Итого				29

2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

ТЕМА 3.2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 ЗАДАНИЕ:

Используя информационно-поисковую систему, Консультант Плюс и учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания»:

1. Дополните конспект в рабочей тетради ответами на следующие вопросы:

Перечислите реквизиты должностной инструкции и оформите формуляр должностной инструкции;

Перечислите основные правила оформления текста должностной инструкции;

Перечислите информацию, которая содержится в основных разделах должностной инструкции (ответ на данный вопрос внесите в таблицу).

Таблица 1

Основные разделы должностной инструкции	Основная информация раздела
1. Общие положения	
2. Функции и задачи	
3. Обязанности	
4. Права	
5. Обязанности	

2. Используя формуляр должностной инструкции из рабочей тетради и информацию о содержании текста каждого раздела инструкции из таблицы 1, оформите должностную инструкцию со всеми реквизитами на финансиста.

3. Должностную инструкцию подписать, утвердить, ознакомить работника.

**ТЕМА 3.3. КОММУНИКАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
СПЕЦИАЛИСТА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

1 ЗАДАНИЕ:

1. Используя ресурсы Интернет, учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания».

2. Составить диалог телефонного разговора на бумажном носителе по заданной ситуации:

Предложите новую услугу вашего рекламного агентства по телефону различным типам клиентов;

Вы звоните новому клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны.

Вам необходимо расположить к себе клиента, убедить его сделать заказ;

Вы звоните старому клиенту, потребности и вкусы которого вам известны.

Вам необходимо расположить к себе клиента, убедить его сделать заказ.

2 ЗАДАНИЕ:

1. Используя ресурсы Интернет, учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания».

2. Подготовить ситуацию для проведения деловой беседы руководителя и подчиненного по следующей тематике:

Опоздание сотрудника на работу;

Не выполнение в срок задания данного руководителем;

О конфликтной ситуации в отделе, где работает сотрудник.

**ТЕМА 3.4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА
СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ДОУ**

ЗАДАНИЕ:

1. Используя ресурсы Интернет, учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания».

2. Составить план работы специалиста ДОУ на текущую неделю с учетом следующих мероприятий, используя таблицу 1:

- Прием по личным вопросам;
- Проведение информационного совещания для начальников отделов (подготовка информации, объявления);
- Проведение Совета директоров (подготовка документов);
- Деловая встреча с генеральным директором компании «Люкс» (подготовка документов);
- Подготовка трех дел для сдачи в архив;
- Ксерокопирование документов (50 ксерокопий);
- Составление и оформление трех служебных писем партнерам;
- Оформление доклада для руководителя на 20 страницах;
- Подготовка двух проектов приказов;
- Презентация новой продукции компании;
- Подготовка рекламной информации для новой продукции компании.

Таблица 1

ВРЕМЯ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
09-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
15-16					
16-17					

**ТЕМА 3.5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА
СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПО БЕЗДОКУМЕНТНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ**

ЗАДАНИЕ:

1. Используя ресурсы Интернет, учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания».

2. Подготовить сообщение по следующей тематике:

- История развития секретарской службы;
- Организация и проведение протокольных мероприятий;
- Подготовка и проведение деловых приемов, делегаций;
- Ведение деловых бесед с сотрудниками и руководителем

организации;

- Организация деловых зарубежных поездок руководителя;
- Имидж специалиста Документационного обеспечения

управления;

- Визитная карточка – основа имиджа организации;
- Прием посетителей;
- Ведение телефонных переговоров.

3. Предоставление сообщения на бумажной основе и заслушивание его на уроке.

**ТЕМА 3.6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА
СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ
С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

ЗАДАНИЕ:

1. Используя информационно-поисковую систему, Консультант Плюс и учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания» подготовить приказ со всеми реквизитами по работе с документами ограниченного доступа, текст приказа должен включать следующие вопросы:

- Утвердить инструкцию по работе с документами ограниченного доступа;
- Утвердить прилагаемый перечень сведений ограниченного доступа;

- Утвердить прилагаемый список сотрудников, которые имеют доступ к документам ограниченного доступа;
- Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

2. Приказ подписать, завизировать у заместителя директора.

ТЕМА 3.8. ТРУДОУСТРОЙСТВО И КАРЬЕРНЫЙ РОСТ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ:

1. Используя ресурсы Интернет, учебное пособие по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания»

2. Сделайте презентацию по теме. При выполнении презентации необходимо учитывать требования к оформлению учебных презентаций. Презентация должна содержать:

- титульный слайд с названием учебной дисциплины и темы презентации и фамилии студента;
- 8-10 слайдов, раскрывающих суть темы: учебный материал на слайдах должен быть представлен схематично с использованием функции SmartArt;
- слайды не должны быть выполнены с использованием анимации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ерёмина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина – Новосибирск: Сиб. Унив.изд.,2017.

2. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального проф. образования /А.В.Пшенко, Е.Л Степанов-М.: Издательский центр «Академия», 2015.

3. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие /В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2016.

Список электронных источников информации

1. <http://allc.spb.ru.metod>