

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ  
по специальности  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Магнитогорск

2016

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам всех форм обучения при освоении дисциплин, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Приступая к изучению новой учебной дисциплины «Документоведение», студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, и методической литературой, имеющейся в колледже, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетрадь для конспектирования лекций и папку портфолио для выполнения практических работ

В ходе учебных занятий вести конспектирование учебного материала. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | Состав и структура самостоятельной работы .....   | 4 |
| 2.   | Методика выполнения отдельных видов работ .....   | 7 |
| 2.1. | <i>Рекомендации к подготовке мультимедиа-презентаций и докладов</i> .....   | 7 |
| 2.2. | <i>Методические указания по использованию информационных технологий</i> .....   | 7 |
| 2.3. | <i>Методические указания по использованию нормативных документов</i> .....  | 8 |
| 2.4. | <i>Методические указания по созданию бланков для служебных документов и составления документов по личному составу</i> ..... | 8 |
|      | Список литературы .....   | 9 |

## 1. СОСТАВ И СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Документоведении» выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине «Документоведение» может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- **для формирования компетенций:** решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-

исследовательская работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Таблица 1

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
**ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Название темы</b>   | <b>Объем, час</b> | <b>Виды работ</b>  |
|------------------|--|-------------------|--|
| 1.               | Документ и способы документирования. Требования к служебным документам | 6                 | Подготовка доклада с презентацией<br>Подготовка бланков для служебных документов         |
| 2.               | Организационно-распорядительная документация                           | 10                | Подготовить должностную инструкцию специалиста ДОУ<br>Подготовить Положение о службе ДОУ |
| 3                | Информационно-справочная документация                                  | 8                 | Подготовка доклада с презентацией  |
| 4                | Документы по личному составу   | 8                 | Подготовить документы для формирования личного дела                                      |
| <b>Итого</b>     |  | <b>32</b>         |  |

## **2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ**

### **2.1. Рекомендации к подготовке мультимедиа-презентаций и докладов**

1. Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой.

2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

3. Оформление доклада-презентации должно соответствовать «Методическим рекомендациям по содержанию и оформлению презентации» для студентов колледжа.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Используемые иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства.

7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

### **2.2. Методические указания по использованию информационных технологий**

В рамках изучения дисциплины «Документоведение» необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы, необходимо критически относиться к информации.

- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

- необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника.

### ***2.3 Методические указания по использованию нормативных документов***

В рамках изучения дисциплины «Документоведение» необходимо использовать нормативно-методические документы (Положение о службе ДОУ, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих). При изучении и их использовании студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо анализировать основные положения нормативно-методических документов в области документоведения.

### ***2.4 Методические указания по созданию бланков для служебных документов и составления документов по личному составу***

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» необходимо использовать Государственные стандарты в области ДОУ (ГОСТ Р 6.30-2003). При изучении этого стандарта студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо анализировать основные положения, рекомендации и правила ГОСТа Р 6.30-2003 в области документационного обеспечения управления;

- следует научиться обобщать информацию и применять основные правила и требования нормативно-методических документов при оформлении

бланков для служебных документов, при оформлении документов. по личному составу.

### **Список используемой литературы**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений средн. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд. испр. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: фортуна, 2009 (Профессиональное образование).
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений / Л.А. Ленкевич. – М.: Изданный центром «Академия», 2010.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов средних проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, - 6-е изд., стер. – М.: изданный центр. «Академия», 2010.
5. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков, - М.: АСТ: Восток-запад, 2009.

### **Список электронных источников информации**

1. <http://allc.spb.ru.metod>.
2. <http://www.funnycong.ru/>
3. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
4. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>



