Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дзержинский педагогический колледж»

**Методические рекомендации для студентов**

**по выполнению самостоятельной работы**

**по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

**Дзержинск**

|  |  |
| --- | --- |
| **Одобрено на заседании ПЦК преподавателей специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**  **Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **Составитель Никифорова Е.В.** | **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)** |

Методические рекомендации по организации и сопровождению самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) содержат план самостоятельной работы с указанием вида самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Представлены задания по выполнению каждого вида самостоятельной работы, методические указания по выполнению разных видов самостоятельных работ, критерии оценки.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управленияспециальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) в соответствии с рабочей программой учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления**.**

Содержание методических рекомендаций по выполнению самостоятель­ной работы по данной дисциплине соответствует требованиям Федерального Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования нового поколения.

По учебному плану рекомендуемое количество часов на освоение программы ОП. 04 Документационное обеспечение управления следующее: максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов; самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

Целью методического пособия является оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по ОП. 04 Документационное обеспечение управления, обеспечение эффективности их самостоятельной работы, определение ее содержания, установление требований к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Целью самостоятельной работы является формирование и развитие профессиональных и общих компетенций (пункт 7.1 ФГОС СПО) и их элементов.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе явля­ются:

- развитие комплексного подхода к изучению профессионального модуля на основе освоения ее методологических основ применения ранее полученных знаний и умений с использованием междисциплинарных связей;

- активизация самостоятельной работы обучающихся;

- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;

- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой и нормативными документами;

- управление познавательной деятельностью обучающихся.

**Функциями** методических рекомендаций по самостоятельной работе яв­ляются:

- определение содержания работы обучающихся по овладению программ­ным материалом;

- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчётности самостоятельной работы определя­ются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся.

Учебная дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управления имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ППССЗ. Обеспечивающими по отношению к учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления являются дисциплины: 01. Экономика организации, ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации, ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности. В свою очередь знания и умения по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления необходимы при изучении названных учебных дисциплин и ПМ 05.

В результате выполнения самостоятельных работ по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления

студенты должны:

**уметь:**

* Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.
* Унифицировать системы документации.
* Осуществлять хранение и поиск документов.
* Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
* Осуществлять автоматизацию обработки документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

* Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
* Основные понятия документационного обеспечения управления.
* Системы документационного обеспечения управления.
* Классификацию документов.
* Требования к составлению и оформлению документов.
* Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Учебная дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управленияпринадлежит к профессионального циклу ППССЗ, является общепрофессиональной дисциплиной (ОП.04).

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих и профессиональных компетенций, на формирование которых направлено выполнение самостоятельных работ:

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОКЗ. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

OK 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управленияориентировано на подготовку обучающихся по углубленной подготовке к освоению учебных дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности,

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта.

**Краткое описание содержания самостоятельных работ:**

-оформление опорного конспекта;

-подготовка и написание рефератов;

-подготовка и создание презентации;

-подготовка сообщений;

- эссе;

- ответы на поставленные вопросы;

- оформление опорного конспекта (конспектирование),

- оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам пройденной темы

- подготовка к семинарским занятиям, зачетам, дифференцированным зачетам.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется проверка конспектов, составление терминологического словаря, защита рефератов, сообщений, подготовка презентаций, выступление на занятиях.

План самостоятельной работы

по учебной дисциплине **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Название темы** | **Содержание**  **(вид) самостоятельной работы** | **Знания, умения** | **Формируемые**  **ОК и ПК** | **Кол-во**  **часов** | **Форма контроля**  **(отчетности)** |
| 1 | **Введение** | 1.Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления | **Знать**:   * Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 2 | * оформление опорного конспекта; * выступление на занятии |
| **2** | **Тема 1.1. Понятие о**  **делопроизводстве.** | 1.Составление словаря основных терминов.  2.Составление бланков основных документов. | * **Уметь:** * Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.   **Знать**:   * Основные понятия документационного обеспечения управления. * Классификацию документов. * Требования к составлению и оформлению документов. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 4 | * оформление терминологического словаря; * оформление бланков основных документов; |
| **3** | **Тема 1.2.**  **Структура современного документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.** | 1. Составление документа в официально-деловом стиле. | * **Уметь:** * Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.   **Знать**:   * Требования к составлению и оформлению документов. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 2 | * Составление документа в официально-деловом стиле |
| **4** | **Тема 1.3. Системы**  **документации** | 1. Составление протокола и акта. 2. Составление докладной и объяснительной записок. 3. Составление доверенности. 4. Составление гарантийного письма. 5. Ознакомиться со структурой и порядком оформления Трудового договора | * **Уметь:** * Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии. * Унифицировать системы документации.   **Знать**:   * Системы документационного обеспечения управления. * Классификацию документов. * Требования к составлению и оформлению документов | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 8 | * Оформление документов |
| **5** | **Тема 2.1. Организация**  **документооборота** | 1. Обработка отправляемой корреспонденции. | * **Уметь:** * Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии. * Унифицировать системы документации. * Осуществлять хранение и поиск документов.   **Знать**:   * Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 2 | * Обработка отправляемой корреспонденции:   - составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.  - составить Памятку по обработке отправляемой корреспонденции |
| **6** | **Тема 2.2. Организация**  **работы с конфиденциальными**  **документами.** | 1. Составление конспекта: «Особенности хранения конфиденциальных материалов | * **Уметь:** * Осуществлять хранение и поиск документов.   **Знать**:   * Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 4 | - составление конспекта: «Особенности хранения конфиденциальных материалов;  - выступление на занятии |
| **7** | **Тема 2.3. Документирование**  **работы с персоналом** | 1.Выделение основных правил ведения и хранения трудовых книжек.  2. Ознакомление с отраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях. Выделение отличительных черт. | * **Уметь:** * Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии. * Унифицировать системы документации. * Осуществлять хранение и поиск документов.   **Знать**:   * Требования к составлению и оформлению документов. * Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | 2 | * подготовка реферата; * подготовка презентации; * выступление на занятии |
| **8** | **Тема 2.4. Технические**  **средства, используемые**  **в делопроизводстве.** | 1.Творческая работа. «Технические средства, используемые в делопроизводстве».  2.Подготовка к зачетному занятию. | * **Уметь:** * Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. * Осуществлять автоматизацию обработки документов.   **Знать**:   * Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | ОК1-ОК9,  ПК 2.5., ПК 4.4, ПК 4.5. | **7** | * систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; * подготовка реферата; * подготовка презентации; * выступление на занятии * подготовка к дифференцированному зачету |

**Самостоятельные работы**

**Введение**

**Тема самостоятельной работы № 1:**

Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления

Цель самостоятельной работы: провести анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Задания к самостоятельной работе:

**Ответить на вопросы:**

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?

2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?

3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?

4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?

5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?

**Список литературы:** [**https://studfiles.net/preview/4513548/page:9/**](https://studfiles.net/preview/4513548/page:9/)

Формы контроля (самоконтроля)

1. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки устного ответа:*

- Правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок.

- Полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрипредметных и межпредметных связей.

- Собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка.

- Четкость и грамотность речи.

- Аргументированный ответ на дополнительный вопрос .

Оценка устного ответа студента на выступлении:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

**Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.**

Тема самостоятельной работы № 1:

Понятие «Делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства.

Значение делопроизводства в деятельности специалиста по прикладной информатике. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.

Цель самостоятельной работы: закрепление и систематизация понятий: «делопроизводство», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Задания к самостоятельной работе:

- Составление словаря основных терминов.

**Список литературы:**[**https://studfiles.net/preview/2099280/page:2/**](https://studfiles.net/preview/2099280/page:2/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе: наличие терминологического словаря, в котором:

- Отобраны термины и понятия темы (раздела) на основе изученного материала;

- Для каждого термина дается краткое определение, трактовка;

- Отобранные термины и понятия предназначены для активного усвоения.

**Критерии оценивания терминологического словаря:**

**Оценка «отлично»** выставляется за **терминологический словарь**, который содержит все необходимые термины по теме, для каждого термина дано краткое и верное описание.

**Оценка «хорошо»** выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях **терминологический словарь** при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за **терминологический словарь,** который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем рассмотрены не все термины темы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за **терминологический словарь,** который содержите не все термины темы, а в имеющихся определениях допущены неточности или ошибки.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

**Тема самостоятельной работы № 2:**

Нормы и правила оформления документов. Бланк документа. Правила оформления

Цель самостоятельной работы: научиться составлять бланки основных, управленческих документов с соблюдением общих требований, формата бумаги и поля, правил оформления реквизитов документов.

Задания к самостоятельной работе:

Составление бланков основных документов.

1. Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа.

2. Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа.

3. Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

17.02.2014г. Москва №22

Об утверждении положений

по вопросам профессиональной

ориентации граждан

В целях реализации "Основных положений политики в области профессиональной ориентации в службе занятости на 2003-2004 годы", одобренных Коллегией Минтруда России 11 ноября 2003г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное положение о Подразделении профессиональной ориентации службы занятости (приложение №1) и Примерное положение о Центре профессиональной ориентации и психологической поддержки населения территориального фонда занятости (приложение №2).

2. Территориальным органам занятости, городским, районным, межрайонным службам занятости руководствоваться утвержденными примерными положениями при разработки (переработки) положений о создаваемых (действующих) самостоятельных подразделениях профессиональной ориентации, уставов Центров (лабораторий, кабинетов) профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя руководителя департамента Савчука О.Т.

Руководитель Подпись Н.Р.Смирнова

**Список литературы:** [**https://studfiles.net/preview/5131708/page:25/**](https://studfiles.net/preview/5131708/page:25/)

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка наличия оформленного документа в рабочей тетради преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - оформленному документу:

* роль и место организации, в деятельности которой появились и использовались документы;
* важность выполняемых организацией функций;
* время и место образования документов.
* значимость события или событий, отраженных в документах;
* целевое назначение, вид и разновидность документа.
* юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей);
* особенности передачи текста;
* материальный носитель документа и его физическое состояние.

Критерии оценивания оформленного документа:

**Оценка «отлично»** выставляется за **оформленный документ**, который содержит все необходимые реквизиты, документ оформлен согласно предъявленным требованиям, грамотно, без ошибок, своевременно.

**Оценка «хорошо»** выставляется за грамотно оформленный во всех отношениях **документ** при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за **документ,** который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но значительные недочеты в его содержании или оформлении.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за **оформленный документ,** который оформлен в нарушение предъявленным требований, не грамотно, с ошибками, не своевременно.

**Тема 1.2.**

**Структура современного документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.**

Тема самостоятельной работы № 1:

Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.

Цель самостоятельной работы: изучение и анализ требований к тексту документа, норм официально-делового стиля. Оформление документов

Задания к самостоятельной работе:

Составление документа в официально-деловом стиле.

Составить и оформить приказ по личному составу в соответствии с требованиями по образцу:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

"ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК — 89"

ПРИКАЗЫВАЮ — 22.10.2004 — Москва № - 98-

О создании экспертной комиссии

В целях формирования сезонной коллекцией обуви "весна — Лето — 2004" и в соответствии с Методикой формирования экспертной комиссии по проведению маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12.06.2004,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе: председателя-заместителя генерального директора по маркетингу петров В.Н.; члены: старший маркетолог отдела маркетинга Серебрянская Н.Н., старший менеджер отдела продаж Соков И.П., старший эксперт контрольного отдела Марычева О.Б.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.

3. начальнику отдела коньюнктуры и цен Сергееву И.Л. По итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-99" провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви.

4. Контроль за выполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Ковальского И.Р.

Генеральный директор (подпись) Т.В.Живов

**Список литературы:** <https://studfiles.net/preview/5712672/page:35/>

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка наличия оформленного документа в рабочей тетради преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - оформленному документу:

* роль и место организации, в деятельности которой появились и использовались документы;
* важность выполняемых организацией функций;
* время и место образования документов.
* значимость события или событий, отраженных в документах;
* целевое назначение, вид и разновидность документа.
* юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей);
* особенности передачи текста;
* материальный носитель документа и его физическое состояние.

Критерии оценивания оформленного документа:

**Оценка «отлично»** выставляется за **оформленный документ**, который содержит все необходимые реквизиты, документ оформлен согласно предъявленным требованиям, грамотно, без ошибок, своевременно.

**Оценка «хорошо»** выставляется за грамотно оформленный во всех отношениях **документ** при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за **документ,** который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но значительные недочеты в его содержании или оформлении.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за **оформленный документ,** который оформлен в нарушение предъявленным требований, не грамотно, с ошибками, не своевременно.

**Тема 1.3.**

**Системы документации.**

Тема самостоятельной работы № 1:

Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.

Цель самостоятельной работы: изучение и анализ требований к тексту документа, норм официально-делового стиля. Оформление документов.

Задания к самостоятельной работе:

1 А.Составление протокола (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

Общество с ограниченной ответственностью «Баромир»

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_ общего собрания работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                            «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Всего работников организации –\_\_\_\_\_ человек

Присутствует на собрании – \_\_\_\_\_ человек (список прилагается).

Предложили: избрать председателем собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарём – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарём – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали: «за» \_\_\_\_\_ человек;  «против» \_\_\_\_\_ человек, воздержались \_\_\_\_\_ человек

Принято:  единогласно, большинством голосов и т.п.

### СЛУШАЛИ:

Лаговазов К.М. – предложил утвердить повестку дня собрания об утверждении требований работодателю о невыполнении им коллективного договора в части положения коллективного договора в части  предоставления работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска, 7 календарных дней.

### ПОСТАНОВИЛИ:

Повестку дня утвердить.

Голосовали: «за» \_\_\_\_\_  человек;  «против» \_\_\_\_\_ человек, воздержались \_\_\_\_\_  человек

Принято:  единогласно, большинством голосов и т.п.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

Об утверждении требований работодателю о выполнении им коллективного договора в части положения коллективного договора в части  предоставления работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска, 3 календарных дня.

### СЛУШАЛИ:

Выступила Фродорова Е.А., председатель ООО «Баромир», о нарушении работодателем положения коллективного договора в части предоставления работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска, 3 календарных дня. Иванов А.А предложил:

1.Утвердить требования о   выполнении условий коллективного договора, для чего  до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  издать приказ о предоставлении работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска , 3 календарных дней на собрании работников.

2. В случае отказа работодателя в удовлетворении выдвинутого требования или несообщения своего решения вступить в коллективный трудовой спор:

создать примирительную комиссию, уполномочив представлять интересы работников  в примирительных процедурах председателя профкома Фродорова А.А., члена профкома Лаговазова И.И.

### ВЫСТУПИЛИ:

1.Р.Р. Симонова, лаборант – предложила поддержать предложение председателя профсоюзного комитета Фродорова А.А.

2. М.М. Фролова, бухгалтер – предложила утвердить требования о выполнении условий коллективного договора, для чего  до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  издать приказ о предоставлении работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска , 3 календарных дней на собрании работников.

### ПОСТАНОВИЛИ:

1.Утвердить требования о   выполнении условий коллективного договора, для чего  до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  издать приказ о предоставлении работникам, работающим  свыше 10 лет дополнительного отпуска , 3 календарных дней на собрании работников.

2. В случае отказа работодателя в удовлетворении выдвинутого требования  или несообщения своего решения вступить в коллективный трудовой спор:

создать примирительную комиссию, уполномочив представлять интересы работников  в примирительных процедурах председателя профкома Фродорова А.А., члена профкома Лаговазова И.И.

3. Предоставить  право представителям работников участвовать во всех примирительных процедурах рассмотрения коллективного трудового спора, принимать решения по урегулированию коллективного трудового спора, заключать соглашения с правом подписи.

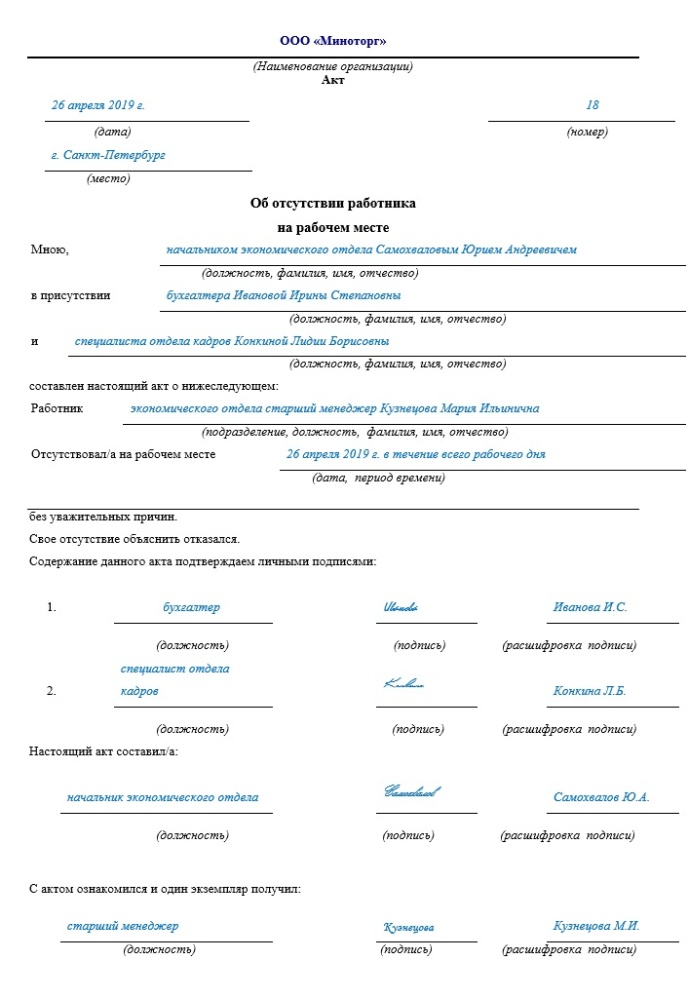
Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_\_ человек;  «против» - \_\_\_\_\_\_  , воздержались - \_\_\_\_\_\_  человек.

Принято:  единогласно, большинством голосов и т.п.

Председатель собрания

Секретарь

1 Б. Составление акта об отсутствии работника на рабочем месте (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).



2 А.Составление докладной (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
№ 43-13/228 11.05.2016

Об отсутствии на рабочем месте

Довожу к Вашему сведению, что вчера, 10.05.2016 г., специалист по закупкам Иванющенко Роман Михайлович не явился на рабочее место. Отсутствие длилось весь день.

Причины неприбытия не подтверждены ни документально, ни по телефону, ни электронной почтой.

Предлагаю привлечь Иванющенко Р.М. к дисциплинарной ответственности за прогул.

Менеджер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов А.А.

2 Б.Составление объяснительной записки (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

Декану историко – филологическо-го факультета

Орловой Н.И.от студентки 218 группы Ивлевой Г.П.

**Объяснительная записка**

Касательно пропуска занятий 22 октября 2011 года.  
Я, Ивлева Галина Петровна, пропустила 22 октября учебный день (3 пары и 1 практический семинар), в связи с тем, что ко мне в общежитие приехала мама из с. Александровка.  
У моей мамы больное сердце, и она вынуждена проходить обследование несколько раз в год в центре функциональной диагностики, именно на такое обследование она прибыла в этот раз. 22 октября 2011 года ей неожиданно стало плохо, она стала задыхаться, я вызвала для мамы «Скорую помощь».  
Доктор сделал маме необходимые уколы и сказал, что ей нужно провести в покое целый день. Я решила не ходить на занятия, осталась наблюдать за состоянием мамы. Врач «Скорой помощи» Просянников А.В., по моей просьбе, написал записку о том, что мама нуждается в наблюдении. Записку от врача прилага ю. Прошу Вас учесть уважительную причину пропуска занятий.

Студентка 218 группы Ивлева Ивлева Г.П.

**Список литературы:** <https://studfiles.net/preview/4546456/page:21/>

<https://assistentus.ru/forma/akt-o-progule/>

3. Составление доверенности (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

**Список литературы:** <http://filling-form.ru/dogovor/11146/index.html?page=3>

4.Составление гарантийного письма (тематику документа и недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

**Список литературы:** <http://regforum.ru/posts/1555_garantiynoe_pismo/>

5.Ознакомиться со структурой и порядком оформления Трудового договора (недостающие реквизиты разработать самостоятельно).

**Список литературы:** <https://studfiles.net/preview/5060914/page:3/>

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка наличия оформленного документа в рабочей тетради преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - оформленному документу:

* роль и место организации, в деятельности которой появились и использовались документы;
* важность выполняемых организацией функций;
* время и место образования документов.
* значимость события или событий, отраженных в документах;
* целевое назначение, вид и разновидность документа.
* юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей);
* особенности передачи текста;
* материальный носитель документа и его физическое состояние.

Критерии оценивания оформленного документа:

**Оценка «отлично»** выставляется за **оформленный документ**, который содержит все необходимые реквизиты, документ оформлен согласно предъявленным требованиям, грамотно, без ошибок, своевременно.

**Оценка «хорошо»** выставляется за грамотно оформленный во всех отношениях **документ** при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за **документ,** который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но значительные недочеты в его содержании или оформлении.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за **оформленный документ,** который оформлен в нарушение предъявленным требований, не грамотно, с ошибками, не своевременно.

**Тема 2.1.**

**Организация документооборота.**

Тема самостоятельной работы № 1:

Технология работы с входящей документацией. Правила регистрации и индексации документов. Передача документа исполнителю. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Контроль сроков исполнения. Технология контроля сроков исполнения документов. Предварительный контроль.

Цель самостоятельной работы: изучение и анализ требований к оформлению регистрационного журнала с записями о документе.

Задания к самостоятельной работе:

Обработка отправляемой корреспонденции:

1.составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.

2.составить Памятку по обработке отправляемой корреспонденции.

**Список литературы:** [**https://studfiles.net/preview/6326853/page:14/**](https://studfiles.net/preview/6326853/page:14/)

[**https://studfiles.net/preview/5759615/page:2/**](https://studfiles.net/preview/5759615/page:2/)

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка наличия оформленного документа в рабочей тетради преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - оформленному документу:

* роль и место организации, в деятельности которой появились и использовались документы;
* важность выполняемых организацией функций;
* время и место образования документов.
* значимость события или событий, отраженных в документах;
* целевое назначение, вид и разновидность документа.
* юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей);
* особенности передачи текста;
* материальный носитель документа и его физическое состояние.

Критерии оценивания оформленного документа:

**Оценка «отлично»** выставляется за **оформленный документ**, который содержит все необходимые реквизиты, документ оформлен согласно предъявленным требованиям, грамотно, без ошибок, своевременно.

**Оценка «хорошо»** выставляется за грамотно оформленный во всех отношениях **документ** при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за **документ,** который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но значительные недочеты в его содержании или оформлении.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за **оформленный документ,** который оформлен в нарушение предъявленным требований, не грамотно, с ошибками, не своевременно.

**Тема 2.2.**

**Организация работы с конфиденциальными документами.**

Тема самостоятельной работы № 1:

Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений

Цель самостоятельной работы: изучить и проанализировать понятия: «ценности и безопасности информации», ее «конфиденциальности», возникновения «угроз конфиденциальности», способов «защиты информации».

Задания к самостоятельной работе:

Составление конспекта: «Особенности хранения конфиденциальных материалов».

**Список литературы:**<https://studfiles.net/preview/2805890/page:22/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

**Конспект должен быть:** краток, содержит и выделяет главное по теме, наглядно отражает причинно-следственные связи с сохранением логики материала, аккуратно оформлен в рабочей тетради, грамотно написан, может содержать опорные сигналы - слова, условные знаки, рисунки.

**Этапы работы:**

1. Прочитать внимательно текст.
2. Разделить его на смысловые части - блоки.
3. Поставить к каждой части вопрос.
4. Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

*Критерии оценки опорного конспекта:*

*- системность;*

*- краткость;*

*- сохранение логики материала;*

*- убедительность;*

*- умение выделять главное;*

*- аккуратность;*

*- умение моделировать ситуацию;*

*- грамотность.*

«Отлично» - объем конспекта до 3-х страниц, полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников, конспект написан грамотно, без ошибок, текст оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

При защите конспекта студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада – до 3-х страниц, полностью раскрыта тема конспекта, информация взята из нескольких источников, конспект написан грамотно,  текст оформлен аккуратно в соответствии с требованиями, встречаются небольшие ошибки. При защите конспекта студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём конспекта менее 2 страниц, тема конспекта раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, конспект написан с ошибками, текст оформлен неаккуратно, много ошибок.

При защите конспекта студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем конспекта  менее 1 страницы, тема конспекта нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст оформлен неаккуратно, много ошибок. При защите конспекта студент продемонстрировал слабое знание материала.

**Тема 2.3.**

**Документирование работы с персоналом.**

**Тема самостоятельной работы № 1:**

Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.

Цель самостоятельной работы: изучение документы, необходимые для приема на работу и увольнения с нее.

Задания к самостоятельной работе: Выделение основных правил ведения и хранения трудовых книжек чрез подготовку рефератов по изученной теме.

**Список литературы:** <https://studfiles.net/preview/3649196/page:8/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - реферату:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем реферата - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема реферата, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, без ошибок, текст оформлен аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём реферата - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема реферата, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём реферата - менее 4 страниц, тема реферата раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем реферата -  менее 4 страниц, тема реферата нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст оформлен неаккуратно, много опечаток.

При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала.

**Тема самостоятельной работы № 2:**

Документирование работы с персоналом

Цель самостоятельной работы: повторение и закрепление учебного материала по теме 5.1.

ознакомиться с отраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Задания к самостоятельной работе:

Ознакомление с отраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях. Выделение отличительных черт. Подготовка презентации по теме.

**Список литературы:** [**https://base.garant.ru/180422/3e22e51c74db8e0b182fad67b502e640/**](https://base.garant.ru/180422/3e22e51c74db8e0b182fad67b502e640/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - презентации:

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

**Тема 2.4.**

**Технические средства, используемые в делопроизводстве**

Тема самостоятельной работы № 1:

Технические средства, используемые в делопроизводстве

Цель самостоятельной работы: рассмотреть и проанализировать технические средства, используемые в делопроизводстве.

Задания к самостоятельной работе:

Подготовить презентацию по теме: «Технические средства, используемые в делопроизводстве».

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - презентации:

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

***Графическая информация:***

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

***Анимация***

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

***Звук***

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

***Единое стилевое оформление***

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

**Тема самостоятельной работы № 2:**

Подготовка к зачетному занятию.

Цель самостоятельной работы: повторение и закрепление учебного материала по теме 2.4.

для подготовки к дифференцированному зачету.

Задания к самостоятельной работе:

Повторение учебного материала по опорному конспекту через систематическую проработку опорных конспектов занятий, учебной и специальной литературы.

Подготовка к дифференцированному зачету.

1. Внимательно прочитайте учебный материал по конспектам, составленным на учебных занятиях.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Ответьте на контрольные вопросы для подготовки к дифзачету.
4. Кратко перескажите содержание повторенного материала «своими словами».
5. Проговорите «рабочие определения» основных понятий, законов.
6. Повторив теоретический материал, приступайте к выполнению предложенных заданий, упражнений; расчетов самостоятельной работы, составлению документов и т.д.

**Список литературы:** <http://mirznanii.com/a/268487/tekhnicheskie-sredstva-ispolzuemye-v-deloproizvodstve>

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка наличия опорных конспектов в рабочей тетради преподавателем.

2. Вступление на занятии

Показатели (критерии) оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;

- умение использовать теоретические знания при ответах на практико-ориентированные вопросы;

- обоснованность и четкость изложения устного ответа.

**Приложение 1**

**Образцы отчетности по самостоятельной работе (с критериями оценки)**

**Оценочный лист реферата**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема реферата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная дисциплина, МДК, ПМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки реферата** | **Максим.**  **кол-во**  **баллов** | **Кол-во баллов** |
| **Новизна текста** | | |
| Актуальность темы исследования | **2** |  |
| Самостоятельность в постановке проблемы | **2** |  |
| Наличие авторской позиции | **3** |  |
| Стилевое единство текста | **2** |  |
| **Степень раскрытия сути исследуемой проблемы** | | |
| Соответствие плана теме реферата | **3** |  |
| Соответствие содержания теме и плану | **3** |  |
| Полнота и глубина раскрытия основных положений | **3** |  |
| Обоснованность способов и методов работы с материалом | **1** |  |
| Умение работать с литературой | **2** |  |
| Умение систематизировать и структурировать | **1** |  |
| Умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения | **1** |  |
| **Обоснованность выбранных источников** | | |
| Полнота использования работ по проблеме | **1** |  |
| Привлечение работ известных исследователей, новых статистических данных и т.п. | **1** |  |
| **Требования к оформлению** | | |
| Грамотность и культура оформления | **1** |  |
| Владение терминологией | **1** |  |
| Соблюдение орфографического режима | **1** |  |
| Соблюдение единой стилистики изложения | **1** |  |
| Наличие приложений | **1** |  |
| Средний балл | |  |
| Окончательная оценка | |  |

**Оценка в баллах**

30-25 -оценка «5»;

24-20 - оценка «4»;

19-15 - оценка «3»;

14 и ниже - оценка «2»

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Оценочный лист компьютерной презентации**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **ДА**  **(2 балл)** | **НЕТ**  **(1 балл)** | **Оценка в баллах**  18-15 -оценка «5»;  14-10 - оценка «4»;  9-4 - оценка «3»;  3 и ниже -оценка «2» |
| Лаконичность, ясность |  |  |  |
| Уместность применения |  |  |
| Соответствие содержанию выступления |  |  |
| Содержательность материала презентации |  |  |
| Наглядность материала |  |  |
| Разумное использование эффектов |  |  |
| Название слайдов |  |  |
| Наличие списка источников |  |  |
| Дизайнерские новинки |  |  |
| **Итог** |  |  |  |

Подпись преподавателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Оценочный лист конспекта**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема конспектирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Максим. кол-во баллов** | **Кол-во баллов** | **Оценка** |
| 20-17 –оценка «5»;  16-13 – оценка «4»;  12-9 – оценка «3»;  8 и ниже - оценка «2» |
| **Системность** | 3 |  |  |
| **Краткость** | 3 |  |
| **Сохранение логики материала** | 3 |  |
| **Убедительность** | 1 |  |
| **Умение выделять главное** | 3 |  |
| **Аккуратность** | 1 |  |
| **Умение моделировать ситуацию** | 2 |  |
| **Грамотность** | 2 |  |
| **Общее впечатление** | 2 |  |
| **Общее кол-во баллов** | |  |

Подпись преподавателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. **Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы**

**2. Подготовка к контрольным работам, экзамену**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**Показатели (критерии) оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;

- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;

- обоснованность и четкость изложения ответа.

**3. Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе**

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, специальную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;

- логичность изложения ответа;

- уровень понимания изученного материала.

**4. Написание и защита доклада, подготовка сообщения или к беседе на занятии по заданной преподавателем теме**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала. Предложенная тема должна содержать проблему, быть связанной с современным состоянием развития индустрии красоты или отражать потребности работодателя.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- полнота и качественность информации по заданной теме;

- свободное владение материалом сообщения или доклада;

- логичность и четкость изложения материала;

- наличие и качество презентационного материала.

**5. Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам и подготовка к их защите**

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению лабораторных и практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторной или практической работы, используя конспект лекций или методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии. В случае необходимости закончите выполнение расчетной части.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению лабораторных или практических работ.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы

- оформление лабораторных и практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;

- качественное выполнение всех этапов работы;

- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;

- правильное оформление выводов работы;

- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.