

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Организационная техника» предназначены для студентов специальности «Делопроизводство».

В результате выполнения самостоятельных работ студент должен знать:

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

Студент должен выполнить работу за определенное время.

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

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

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

Раздел 1. «Организационно – технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией». (6 часов)

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.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить конспекты занятий по темам «Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя», «Диктофонная техника», «Технические средства обработки документов», «Копировально - множительная техника»
2. Составить опорные схемы по темам «Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя», «Диктофонная техника», «Технические средства обработки документов» (см. приложение 4).
3. Составить опорный конспект по теме «Копировально - множительная техника» (см. приложение 3).

Раздел 2. «Организационно- технические средства рабочего места делопроизводителя». (4 часа)

Цель: изучить дополнительную литературу по теме «Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя», 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.

Порядок выполнения работы:

1. Составить опорные схемы по темам: «Техническое устройство персонального компьютера», «Средства мультимедиа» (см. приложение 4).
2. Изучить дополнительную литературу по теме «Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации», составить конспект по данной теме (см. приложение 2).

Раздел 3. «Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи». (4 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»

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)

Методические рекомендации по написанию реферата.

Студент 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 четыре этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

Требования к оформлению реферата

1. Реферат оформляется на листах формата А4, в печатном варианте шрифтом Times New Roman 14 пт, с полуторным интервалом и полями: левое - 3 см, правое, верхнее, нижнее - 1,5 см. Страницы работы нумеруются начиная с содержания (номер на титульной странице не ставится), внизу или сверху листа по центру.

2. По объему работа должна быть не менее 10 страниц и не более 15 страниц. Каждая новая глава начинается с новой страницы, отступ от последнего абзаца параграфа до названия следующего параграфа не более 1 - 1,5 см. (36 пт), расстояние до первого абзаца параграфа не менее 0,5 см (12 пт).

3. На титульном листе указывается название темы, фамилия, имя и отчество исполнителя, проверяющего, курс, группа.

4. При использовании статистических данных даются ссылки на источники информации. Высказывания, не принадлежащие исполнителю работы и не являющиеся общепринятыми, следует сопровождать ссылками на автора, которому они принадлежат. Ссылки - указание на номер источника в списке литературы, например [5, стр. 56] – это означает, что цитата взята со страницы 56 из источника, стоящего под номером 5 в списке литературы.

5. Желательно текст реферата сопровождать графиками, диаграммами, таблицами, схемами, рисунками. Каждая таблица имеет название и номер, нумерация таблиц сквозная по всему реферату. Графики, диаграммы, схемы, рисунки считаются рисунками и должны иметь сквозную нумерацию.

Требования к структуре работы

- Содержание – перечисляются названия глав, параграфов, подпунктов с номерами страниц на которых они начинаются.
- Введение (1-2 страницы) – оговаривается значение и актуальность предложенной темы, цель и задачи работы, так же пути их решения.
- В основной части раскрывается содержание темы, анализируются источники информации, проводится анализ фактических и статистических материалов, приводятся методики и результаты исследования. В конце каждой главы делаются выводы.

- Заключение (1-2 страницы) – высказываются предложения, систематизируются выводы, которые сделаны в каждой главе, подводятся итоги работы на основе поставленных целей и задач во введении работы.

- Список литературы оформляется в алфавитном порядке, сначала публикации на русском языке, затем - иностранные, в конце - другие источники (ссылки на сайты в Интернете). Соблюдайте соответствие ссылок в работе и нумерации в списке литературы.

Защита реферата

На защиту реферата отводится 10 - 15 минут, учитывая и время на вопросы преподавателя.

На защите оценивается:

- Удачно ли устное выступление (культура речи, манера, использование наглядных средств, удержание внимания аудитории), прозвучала основная идея реферата, какие задачи были поставлены и как они были реализованы.

- Как студент ориентируется в материале, и отвечает на вопросы преподавателя (полнота, аргументированность, убедительность и т.д.)

- Проведена ли исследовательская работа, каковы ее результаты, чем они обоснованы.

На основе устного выступления ставится оценка.

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.

Рекомендации:

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 ключевые моменты 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.

Методические рекомендации по составлению опорных конспектов.

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.

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 располагают их 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.