

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 29.05.2023 09:13:10

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Дисциплина: ОП.08 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности**

**Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель**

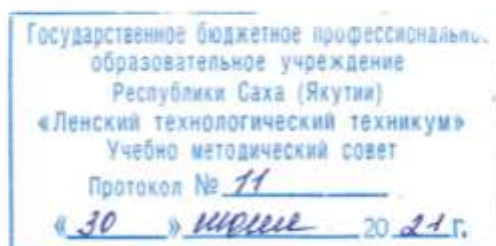
**Ленск, 2021**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель** содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

### РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



### РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10

от «29» июня 2021 г.

Председатель ПЦК: И.Л. Паршутина /И.Л. Паршутина/

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»  
СЗД

## Оглавление

Пояснительная записка .....	4
Самостоятельная работа №1 .....	6
Самостоятельная работа №2 .....	10
Самостоятельная работа № 3 .....	11
Самостоятельная работа №4 .....	14
Самостоятельная работа № 5 .....	15
Самостоятельная работа № 6 .....	20
Самостоятельная работа № 7 .....	21
Самостоятельная работа № 8 .....	22
Самостоятельная работа № 9 .....	22
Список рекомендуемой литературы .....	23

### Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

**уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;

**знать:**

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть дополнительными **профессиональными компетенциями**:

ДПК 2. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ уровень освоения учебного материала;
- ✓ уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- ✓ уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- ✓ обоснованность и четкость изложения материала;
- ✓ оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- ✓ уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- ✓ уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- ✓ уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- ✓ уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Описание самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых заданий, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Самостоятельные работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов самостоятельной работы

Номер	Наименование (содержание)	Кол -во	Коды формируе	Форма контроля	Сроки
-------	------------------------------	------------	------------------	-------------------	-------

и наименование темы	самостоятельной работы	час	мых компетенций		(№ недели)
<b>Тема 1.1. Информационные процессы и технологии</b>	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека».	1	<b>У1-У3;31-36; ДПК 2.</b>	Индивидуально, письменная	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий</b>	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»	2		Индивидуально, письменная, публичное выступление	По окончании изучения темы.
<b>Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов в MS Word</b>	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа.	2		Индивидуально, письменная	По окончании изучения темы.
<b>Тема 2.2. Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах MS Excel</b>	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»	3		Индивидуально, электронно	По окончании изучения темы.
<b>Тема 3.1. Средства организации и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.</b>	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Ситуационные задания и тренинги по управлению персоналом.	2		Индивидуально, письменная	По окончании изучения темы.

<b>Тема 3.3. Справочно- правовые системы</b>	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов.	2		Индивидуально, письменная	По окончан ии изучени я темы
<b>Тема 4.1. Телекоммуни кационные системы в профессионал ьной деятельности.</b>	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»	2		Индивидуально, письменная	По окончан ии изучени я темы
<b>Тема 4.2. Всемирная сеть Интернет.</b>	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»	2		Индивидуально, письменная	По окончан ии изучени я темы
<b>Тема 4.3. Основы защиты компьютерно й информации.</b>	<b>Самостоятельная работа № 9</b> Составить конспект по пунктам темы: «Программно- технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак.»	2		Индивидуально, письменная	По окончан ии изучени я темы
<b>Итого:</b>		18			

### **Самостоятельная работа №1**

**Наименование:** Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека».

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** учебник, методические рекомендации, тетрадь, ручка

**Методические рекомендации:**

**Конспект** - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

**1. Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

**3. Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

**4. Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

## 5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления 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.

### **Алгоритм составления конспекта:**

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).



Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

· Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания

2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

**Задание:** Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека» используя теоретический материал из учебника.

## **Самостоятельная работа №2**

**Наименование:** Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка.

### **Методические рекомендации:**

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию, не выходя из рамок заданной темы.

### **Оформление сообщения**

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

**Пишем правильно.** Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- *Можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;*
- *Выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;*
- *Не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.*

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу.

Желательно использовать для работы сразу несколько источников - это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

### **Порядок работы**

- *Изучение темы, подбор литературы;*
- *Тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;*

- *Выделите самое главное, что относится к заданной тематике;*
- *Составьте подробный поэтапный план сообщения;*
- *Напишите по пунктам плана сам текст.*

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с преподавателем.

Если потом придется читать сообщение в аудитории у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочитать с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

### **План сообщения**

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

1. ***Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;*
2. ***Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;*
3. ***Заключительная часть** с выводами после написания работы.*

### **Завершение**

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

### **Задание:**

Написать сообщение на тему: «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности». Длительность сообщения 3-4 минуты.

### **Самостоятельная работа № 3**

**Наименование:** «Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа».

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, учебник, тетрадь, ручка

### **Методические рекомендации:**

**Конспект** - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

**1. Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

**3. Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

**4. Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

#### **5. Конспект-схема**

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более

сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления 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.

#### **Алгоритм составления конспекта:**

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания

2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

**Задание:**

Составьте конспект, используя учебник, стр.118-129

#### **Самостоятельная работа №4**

**Наименование:** «Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint».

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** конспект лекций, методические рекомендации, учебник, компьютер, программное обеспечение для создания презентаций.

**Задание:**

Создать презентацию по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint».

**Составные части презентации**

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

**Правила оформления презентации**

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.
- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.
- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.
- Больше картинок

**Самостоятельная работа № 5**

**Наименование:** Ситуационные задания и тренинги по управлению персоналом.

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка

### **Задание № 1:**

Найдите среди аналогов отечественной и зарубежной литературы тесты для отбора персонала. Представьте два варианта.

### **Задание 2. Увольнение сотрудников**

**Увольнение** — прекращение найма сотрудника через расторжение с ним трудового договора или контракта.

*Задачи:*

1) прекратить трудовые отношения с сотрудником, который по своим профессиональным результатам совершенно не устраивает руководство и очевидно, что не устроит и в перспективе;

2) прекратить трудовые отношения с сотрудником, затраты на которого нерентабельно превышают приносимую им прибыль;

3) прекратить трудовые отношения с сотрудником, который сам не желает далее продолжать трудовые отношения.

*Когда производится увольнение:*

- при необходимости сокращений, связанных с изменением кадровой политики или некачественной работой сотрудников;
- в ситуации, когда сотрудник сам проявляет инициативу по расторжению.

**Расторжение трудового договора по инициативе сотрудника.** Согласно ст. 31 КЗоТ, если договор заключен на неопределенный срок, работник расторгает трудовой договор, т.е. увольняется по собственному желанию. Сотрудник обязан предупредить о своем уходе по собственному желанию заранее: письменно за две недели. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор до срока расторжения по просьбе работника при условии: болезни или инвалидности, нарушения законодательства о труде, по другим уважительным причинам. Сотрудник имеет право отозвать в течение двух недель до срока свое заявление и остаться на работе.

**Расторжение трудового договора по инициативе работодателей.** Согласно ст. 33 КЗоТ основаниями для расторжения трудового договора являются следующие:

- 1) ликвидация организации, сокращение штата;
  - 2) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья;
  - 3) систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
-



4) прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин;

5) неявка на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием;

6) восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;

7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8) совершение хищения по месту работы.

**Увольнение сотрудника при сокращении штата.** Согласно ст. 34 КЗоТ при сокращении штата можно оставить на работе:

- семейных лиц — при наличии двух или более иждивенцев;
- лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- лиц, имеющих длительный стаж непрерывной работы на данном предприятии;

- работников, получивших трудовое увечье или профессиональное заболевание на данном предприятии;

- работников, повышающих свою квалификацию на данном предприятии без отрыва от производства;

- изобретателей.

Дополнительные меры, к которым принято прибегать при сокращении:

- предупреждать увольняемого сотрудника за 2 недели;

- обеспечивать выходным пособием, достаточным для поддержания жизнедеятельности в период поиска новой работы;

- давать позитивные рекомендации бывшим сотрудникам для новых работодателей;

- рекомендовать хороших сотрудников в другие организации;

- рекомендовать сотрудникам наиболее перспективные места для трудоустройства и кадровые агентства.

**Аналитическое задание 1.** Провести беседу по увольнению при сокращении штата (см. табл. ниже).

Этапы беседы	Содержание
Найти позитивные моменты в совместной работе и поблагодарить за них	
Описать негативную ситуацию, которая привела к сокращению	
Описать невыгодность дальнейшего пребывания на предприятии данного сотрудника в ближайшее время	
Объявить о принятии решения о расторжении трудового договора	

Описать позитивные перспективные и новые возможности работы в другом месте	
----------------------------------------------------------------------------	--

**Аналитическое задание 2.** Наступил кризис. Срочно нужно сократить 50% персонала. Оцените, кого из сотрудников необходимо сократить, а кого — оставить в компании (см. табл. ниже).

Андрей Ильин, 30 лет. Директор отдела продаж, семь лет работает в данной должности. В последнее время продажи начали снижаться. У Андрея двое маленьких детей	
Мария Семенова, 25 лет. Продавец, работает в компании и в данной должности один год. Успешна в качестве продавца. Амбициозна, энергична. В последнее время снизила энтузиазм в работе	
Павел Степанов, 22 года. Продавец, студент, работает в компании 6 месяцев и совмещает работу с учебой. Способный, умный, умеет хорошо планировать и анализировать ситуацию. Может стать перспективным менеджером	
Надежда Ивановна, 48 лет. Ведущий продавец. Показывала самые высокие продажи. Прекрасно работает с клиентами, очень популярна среди них	

Марина Краснова, 20 лет. Секретарь-референт. Очень расторопна и мобильна. Презентабельна. Владеет английским языком. Амбициозна и мечтает об управленческой карьере	
Сергей Иванов, 27 лет. Менеджер по рекламе. Имеет два высших образования. Владеет двумя иностранными языками. Высоко профессионален и очень увлечен своей работой. Мечтает написать научный труд по психологии рекламы	
Нина Федорова, 45 лет. Бухгалтер. Имеет тяжело больных родителей и сына на инвалидности. Медлительна, не успевает за изменениями в налогообложении. В последнее время допускает много ошибок	
Георгий Скворцов, 48 лет. Менеджер по персоналу. Кадровик со стажем 20 лет. Работоспособен, свои обязанности выполняет досконально и точно. В последнее время выглядит усталым и измученным	

### Задание № 3. Подбор персонала на вакансию

Изучите и запишите этапы подбора персонала.

**Задача:** подобрать на вакантную должность сотрудника, который наиболее соответствует требованиям к должности, указанным в должностной инструкции и профессиограмме.

Задачу по подбору персонала ставит непосредственное руководство подразделения, в котором свободна вакансия, с разрешения руководства компании.

Задачу по подбору персонала выполняет сотрудник службы персонала организации при содействии руководителя подразделения, в которое подбирается сотрудник.

#### **Порядок подбора**

Этап 1. Согласование между сотрудником службы персонала и руководителем подразделения, в которое подбирается сотрудник, критериев оценки сотрудника на вакансию.

Обычно сотрудник службы персонала и руководитель подразделения встречаются и в течение 10—20 мин согласовывают критерии оценки сотрудника следующим образом.

1. Сотрудник службы персонала демонстрирует описание должности (должностную инструкцию или профессиограмму) и перечисляет критерии для оценки, которые наиболее значимы для данной должности с его точки зрения.

2. Руководитель подразделения внимательно слушает критерии, предлагаемые сотрудником службы персонала, и вносит необходимые дополнения с точки зрения практического опыта собственного подразделения.

3. Сотрудник службы персонала учитывает дополнения руководителя подразделения и корректирует список критериев оценки в соответствии с ними, озвучивает откорректированный список критериев оценки.

4. Руководитель подразделения принимает и утверждает список критериев оценки при подборе на вакансию.

Этап 2. Выбор сотрудником службы персонала метода поиска кандидатов.

Таблица 2.9

**Методы поиска кандидатов**

<b>Вакансия</b>	<b>Метод поиска</b>
Продавец (торговый представитель, розничный продавец)	Объявления в общих изданиях трудоустройства уровня «Работа для Вас»
Руководитель направления продаж	Собственные кадровые резервы организации. Через ассесмент — продвижение сотрудников
Вспомогательный персонал: секретари, офис-менеджеры, водители, курьеры, повара	Объявления в общих изданиях трудоустройства уровня «Работа для Вас»
Специалисты: бухгалтеры, юристы, логистики, служба персонала, тренинг-менеджеры	50% — продвинутые кадровые агентства; 20% — по знакомству; 15% — из собственных кадровых резервов; 10% — объявления в интернете
Специалисты-программисты	50% — продвинутые кадровые агентства; 50% — объявления в интернете

Анализ резюме

Характеристики	Выводы
Наличие фото	Ориентация на личные отношения и стремление понравиться
Хобби	Стремление похвастаться многогранностью
«Образование» объемнее «опыта работы»	Синдром студента
«Опыт работы» объемнее «образования»	Ориентация на конкретный результат деятельности
Наличие пункта «Цель» с названием вакансии	Ориентация на результат
Перечисление навыков и обязанностей на предыдущих местах работы	Практичность, конкретность
Перечисление только общих навыков	Высокая самооценка
Перечисление обязанностей	Практичность, конкретность

Характеристики	Выводы
Точность указания дат	Исполнительность, детальность
Отсутствие дат и времени работы	Нежелание освещать
Наличие подробностей и деталей	Детальность, тщательность, склонность к монотонной работе
Четкая структура резюме	Системность мышления, логичность
Отсутствие структуры	Эмоциональность, импульсивность

### Самостоятельная работа № 6

**Наименование:** Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов.

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка

**Методические рекомендации:**

**Задания:**

1. Необходимо определить установленную в данный момент величину прожиточного минимума по Москве.

Для ответа на этот вопрос лучше всего использовать на главном окне гиперссылку Справочная информация – Расчетные индикаторы.

2. Укажите размер среднемесячной заработной платы за второй квартал 2001 г.

3. Определите, чему равна рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья в РФ в первом квартале 2007 г.

4. Найдите календарь предоставления статистической отчетности на 2012 г. (Справочная информация – Календари).
5. Создайте в документе Word список лекарственных средств, соответствующих Государственному реестру (Справочная информация – Иная справочная информация).
6. Найдите список адресов государственной ветеринарной службы в Москве (используется ИБ Москва Проф и Справочная информация).
7. Необходимо определить особенности применения Указа Президента РФ "О нерабочем дне 12 декабря" (нужно использовать поиск в разделе Законодательство и карточку поиска. При получении документа изучите Справку).
8. Необходимо получить список документов, которыми пополнилась система за последнюю неделю (вкладка Обзоры – "Документ недели").
9. Необходимо получить информацию о том, что произошло в российском законодательстве за последнюю неделю.
10. Выясните, какие новые нормативные документы, регулирующие финансовые и налоговые вопросы, появились за последнюю неделю.
11. Что такое "медико-санитарный контроль на границе"?
12. Что такое "медико-социальная экспертиза"? В каком нормативном документе это определяется?
13. Какой стаж должен быть у врача, проводящего медико-экономическую экспертизу?
14. Что такое "комплексная медицинская услуга"? Скопируйте ответ в документ Word.

### **Самостоятельная работа № 7**

**Наименование:** Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка, учебник

**Методические рекомендации:** смотри срс № 1.

**Задание:**

Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»

### **Самостоятельная работа № 8**

**Наименование:** Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка

**Методические рекомендации:** смотри срс № 1.

**Задание:**

Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»

### **Самостоятельная работа № 9**

**Наименование:** Составить конспект по пунктам темы: «Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак»

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** компьютер, наличие интернета, методические рекомендации, тетрадь, ручка, учебник

**Методические рекомендации:** смотри срс № 1.

**Задание:**

Составить конспект по пунктам темы: «Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак»

## Список рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2. Киселев, Сергей Викторович. Офисное оборудование: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки / С. В. Киселев, О. Н. Нелипович. - 2-е изд., испр. - Москва: Академия, 2012. - 63, [1] с.: ил.; 23 см. - (Непрерывное профессиональное образование).; ISBN, 978-5-7695-8583-8 (Непрерывное профессиональное образование)

### Дополнительные источники:

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. - Москва: КноРус, 2017 - 245 с. -URL: <https://book.ru/book/926087>.- Текст: электронный.

2. Бирюков А.Н. Процессы управления информационными технологиями: учебное пособие. - Москва: КноРус, 2019 - 207 с. - ISBN 978-5-406-07147-2. - URL: <https://book.ru/book/932188>.- (Текст: электронный.

3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020— 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

4. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике: учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020

5. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2010. – 64 с.

6. Ветитнев А.М. – Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А.М.Ветитнев, В.В. Коваленко, В.В.Коваленко. 2-е изд., испр. Доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 340 с.

7. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник издание) // Издательство: Академия, 2004 г. 240 стр. ISBN 5-7695-1831-6

8. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения: учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021 — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

9. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В.Назаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с.

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

**Интернет-ресурсы:**

1. Материалы с сайта - <http://www.doclist.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система.
3. <http://www.garant.ru/>- справочная правовая система.