

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2025 10:05:30
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС (Я)
«Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОП. 01 Деловая культура
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск, 2022 г

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. 01 «Деловая культура», утвержденных ГБПОУ РС «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»
Учебно-методический совет
Протокол № 11
« 30 » июни 2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин»
Протокол № 11
от " 29 " июни 2022 г.
Председатель ПЦК: И.Л. Паршутина /Паршутина И.Л./

Автор: Дупенко Наталья Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Оглавление

Пояснительная записка	5
Самостоятельная работа №1	9
Самостоятельная работа №2	10
Самостоятельная работа № 3	10
Самостоятельная работа №4	10
Самостоятельная работа №5	Ошибка! Закладка не определена.
Подготовка доклада по теме:	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №6	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №7	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена.
Список литературы и источников:	13

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **ОП. 01 Деловая культура** предназначены для обучающихся по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине **ОП. 01 Деловая культура**

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

уметь:

- У1. эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- У2. соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- У3. составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

знать:

- З1. правила поведения человека;
- З2. нравственные требования к профессиональному поведению;
- З3. психологические основы общения;
- З4. основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- З5. отношения руководителя и подчиненных;
- З6. нормы речевого этикета в деловом общении

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 учреждения;
- 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 и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля
Раздел I. Деловой этикет и профессиональная этика				
Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека	Самостоятельная работа № 1 Выполнение рефератов (по выбору студента): 1. Имидж деловой женщины (мужчины) 2. Культура речи 3. Нормы профессиональной этики.	4	ПК 1.1 ПК 1.3	Индивидуально, письменная
	Самостоятельная работа №2 Подготовка презентации (по выбору студента): 1. Имидж делового человека. 2. Этикет приветствия и представления.	4		Индивидуально
Тема 1.2. Деловая беседа и культура телефонного общения	Самостоятельная работа № 3 Подготовить сообщение (по выбору студента): Этикет в компьютерных сетях Национальный этикет Деловые беседы за рубежом Этикет на официальных мероприятиях Типы руководителей	4		Индивидуально, письменная
Раздел II. Психологические аспекты делового общения				
Тема 2.1. Структура общения.	Самостоятельная работа № 4 Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	4		Индивидуально, письменная
Тема 2.2. Конфликты в деловом	Самостоятельная работа № 5 Подготовка презентации	4		

общении	(по выбору студента): 1. Управление конфликтом 2. Выход из конфликтной ситуации 3. Способы разрешения конфликтов.			
----------------	--	--	--	--

Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ студентов по дисциплине, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.
13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.
17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (обще групповом или в микрогруппах).
18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

Самостоятельная работа №1

Выполнение рефератов (по выбору студента):

1. Имидж деловой женщины (мужчины)
2. Культура речи
3. Нормы профессиональной этики.

Цель: научиться самостоятельно подбирать, систематизировать и оформлять в виде презентации информацию по заданной теме; получить опыт публичного выступления.

Задание: используя интернет-ресурсы, дополнительную литературу, подготовьте презентацию на одну из предложенных тем.

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 №2

Подготовка презентации (по выбору студента):

1. Имидж делового человека.
2. Этикет приветствия и представления.

Цель: Рассмотреть имидж и его слагаемые. Выделить основные принципы построения и формы выражения делового имиджа.

Закрепить речевые формулы приветствия и прощания, правил речевого поведения во время делового знакомства.

Задание: используя интернет-ресурсы, дополнительную литературу, подготовьте презентацию на одну из предложенных тем.

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 № 3

Подготовить сообщение (по выбору студента):

1. Этикет в компьютерных сетях
2. Национальный этикет
3. Деловые беседы за рубежом
4. Этикет на официальных мероприятиях
5. Типы руководителей

Цель работы: научиться самостоятельно подбирать, систематизировать и оформлять в виде сообщения информацию по заданной теме; получить опыт публичного выступления.

Задание: используя интернет-ресурсы, дополнительную литературу, подготовьте сообщение на одну из предложенных тем. Длительность сообщения 3-5 минут.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Критерии оценки:

актуальность темы;

соответствие содержания теме;

глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников;

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже

требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.

Требования к оформлению.

1. Требования к тексту.

1.1. Верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см.

1.2. Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).

Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).

1.3. Интервал между строками – полуторный.

1.4. В случае невозможности выполнить пункты 2.1.-2.4. данного раздела допускается рукописное оформление доклада.

2. Типовая структура сообщения.

1. Титульный лист оформляется по единым требованиям.

2. План.

3. Основная часть.

4. Список литературы.

Самостоятельная работа №4

Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».

Цель работы:

Выявить влияние психологического климата, совокупность психологических условий, которые могут способствовать или препятствовать эффективной совместной деятельности и всестороннему развитию личности в коллективе.

Задание: используя интернет-ресурсы, дополнительную литературу, подготовьте сообщение на одну из предложенных тем. Длительность сообщения 3-5 минут.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Критерии оценки:

актуальность темы;

соответствие содержания теме;

глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников;

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.

Требования к оформлению.

1. Требования к тексту.

1.1. Верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см.

- 1.2. Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).
Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).
- 1.3. Интервал между строками – полуторный.
- 1.4. В случае невозможности выполнить пункты 2.1.-2.4. данного раздела допускается рукописное оформление доклада.
2. Типовая структура сообщения.
 1. Титульный лист оформляется по единым требованиям.
 2. План.
 3. Основная часть.

4. Список литературы.

Самостоятельная работа № 5

Подготовка презентации (по выбору студента):

1. Управление конфликтом
2. Выход из конфликтной ситуации
3. Способы разрешения конфликтов.

Цель: научиться самостоятельно подбирать, систематизировать и оформлять в виде сообщения информацию по заданной теме; получить опыт публичного выступления.

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.

Список литературы и источников:

Основные источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия» 2008.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
3. Мальцев В.А. Основы нравственности: Учеб. пособие. - М: ОИЦ «Академия», 2009г.- 399 с. – Серия: Начальное профессиональное образование.
4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2010г. – 196 с.
5. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие. – М: ОИЦ «Академия», 2009г. – 349 с. – Серия: Начальное профессиональное образование.

Дополнительные источники:

6. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
7. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2009.
8. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Интернет - ресурсы:

1. www.syntone.ru - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.
2. www.auditorium.ru Информационно- образовательный портал «Гуманитарные науки»
3. www.psychology.ru Информационный сайт «Психология. ру»
4. www.aup.ru/books/m96/ Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению