

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.П. Царенко
2024 г.

**Методические рекомендации
по самостоятельной работе
по дисциплинам**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.


Зав. кафедрой

 С.В. Лукинова

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

 М.А. Косенко

Кафедрой экономических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

 Ж.В. Загоруйко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

 Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » 04 2024 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной внеаудиторной работы составлены на основе учебного плана по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам. Для овладения знаниями и умениями, необходимо заниматься внеаудиторной самостоятельной работой в течение всего курса обучения.

Вопросы и задания на самостоятельную работу определяются преподавателями и охватывают учебный материал, направленный на закрепление умений и навыков, полученных по дисциплинам на аудиторных занятиях.

Задания для самостоятельной работы направлены на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Задания разработаны в соответствии с Положением о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся.

Объем времени, отводимый на самостоятельную работу по дисциплинам

Дисциплина	Объем акад. часов
СГ.01 История России	8
СГ.06 Основы финансовой грамотности	10
ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности	4
МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования	4
МДК 01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации	4
МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	6
МДК 01.04 Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	10
МДК 02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных	6
МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	6
МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии	14

2. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Задания на самостоятельную работу включают:

1. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника
2. Составление конспекта
3. Подготовка реферата
4. Подготовка к тестированию

В качестве видов контроля предусмотрены:

1. Устный контроль – опрос на лекциях, практических занятиях
2. Проверка конспектов
3. Защита рефератов

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Методические рекомендации по подготовке рефератов

Написание реферата является

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;

- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с *титульного листа*.

2. За титульным листом следует *Оглавление*. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. *Текст* реферата. Он делится на три части: *введение, основная часть и заключение*.

а) *Введение* - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) *Основная часть* - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) *Заключение* - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. *Список источников и литературы*. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. *Оформление Списка источников и литературы*).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. *Оформление Списка источников и литературы*).

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

2. Методические рекомендации по составлению конспектов

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, *сосредоточено самое главное*, основное в изучаемой теме, разделе. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- способствует *глубокому пониманию* и прочному усвоению изучаемого материала;
- *помогает выработке умений и навыков* правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- *формирует умения* ясно излагать чужие мысли своими словами.

Этапы работы над конспектом.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитаны и усвоены тема или раздел дисциплины.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план конспекта. По этому плану и будет строиться конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в тексте, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места материала*, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого текста. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи раздела дисциплины с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках*.

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемой темы.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дисциплина	Тема	Форма самостоятельной работы	Форма контроля
СГ.01 История России	Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка доклада	Доклад на практическом занятии
	Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка доклада	Доклад на практическом занятии
	Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка доклада	Доклад на практическом занятии
	Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка доклада	Доклад на практическом занятии
СГ.06 Основы финансовой	Тема 1. Основы личного финансового планирования	Работа с основной и дополнительной литературой,	Анализ составленного

грамотности		составление личного финансового плана	личного финансового плана
	Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
	Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
	Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности	Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования	Тема 1.1. Понятие о системах документирования	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации	Тема 2.1. Структура документа	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
	Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 01.04 Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Тема 4.1. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
	Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных	Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
	Тема 2.2. Информационная безопасность организации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка глоссария	Проверка составленного глоссария
МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии	Тема 2.1 Понятие, виды электронных документов. Программное обеспечение для создания электронных документов	Создание текстовых документов с помощью программ MS Word и МойОфис Текст Создание табличных документов с помощью программ MS Excel и МойОфис Таблица Создание презентаций с помощью программ MS Rower Point и МойОфис Презентация	Проверка правильности создания документов

		Создание простейшей базы данных с помощью программы MS Access Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж	
--	--	--	--

5. КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ПО ВИДАМ РАБОТ

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

Критерии оценки глоссария:

Конспект оценивается по критериям. За соблюдение каждого критерия – 1 балл

- Оптимальный объем текста;
- Логическое построение и связность материала;
- Полнота изложения материала (отражение ключевых моментов);
- Аккуратное, привлекательное оформление;
- Творческие элементы в написании конспекта (составление схем, иллюстрации, привлечение дополнительных источников).

«Отлично» - 4-5 баллов

«Хорошо» - 3 балла

«Удовлетворительно» - 2 балла

«Неудовлетворительно» - 1 балл

Критерии оценки защиты рефератов, докладов:

Оценка «отлично» выставляется, если содержание реферата исчерпывает содержание вопросов темы. Обучающийся демонстрирует как знание, так и понимание вопроса, а также знание основной и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются некоторые пробелы и недочеты. Обучающийся демонстрирует знание только основной литературы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются ошибки. Не все вопросы темы раскрыты полностью. Имеются фактические пробелы и не полное владение литературой. Имеется нечеткость и двусмысленность письменной речи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание реферата не отражает содержание вопросов темы. Имеются грубые ошибки, а также незнание ключевых определений и литературы. Письменный ответ на вопросы темы дан не полностью.