

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:12:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Формы самостоятельной работы обучающихся
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы
4. Оценка самостоятельной работы

1. Введение

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.06 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине определены соответствующей рабочей программой дисциплины; трудоемкость 3 зачетных единицы, 108 академических часов

Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки

проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

– очная форма обучения

Таблица 1

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Введение в дисциплину Темы 1-6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	38

– заочная форма обучения

Таблица 2

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	Введение в дисциплину Темы 1-6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	87

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.
-

3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Содержание семинарских и практических занятий

Практическое задание на тему

«Аналитические функции секретаря»

Цель работы: изучить методику составления реферата статьи

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить методику составления реферата статьи.
- 2) Пользуясь схемой составить реферат статьи из журнала «Делопроизводство».

Типовая модель реферата статьи

Вводная часть

В статье "...", опубликованной в журнале "... №... за... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи - ведущий ученый (крупный специалист в области...) Статья называется... (носит название... под названием... озаглавлена...).

Тема статьи, ее общая характеристика Тема статьи -... (Статья на тему... Статья посвящена теме... (проблеме... вопросу...)).

Статья представляет собой обобщение... (изложение... описание... анализ... обзор...).

Проблема статьи

В статье идет речь... (говорится... рассматривается... дается оценка... (анализ... изложение...)).

Сущность проблемы сводится к... (заключается в... состоит в...).

Композиция статьи

Статья делится на... части (состоит из... частей), начинается с... заканчивается...

Во введении формулируется... (дается определение...) (В начале статьи определяются (излагаются) цели (задачи)). Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей, исследования, статьи).

В статье автор ставит (освещает, затрагивает, останавливается, касается...) следующие проблемы (В основной части излагается... (приводится

аргументация (чего?, в пользу чего?, против чего?)), дается обобщение... (научное описание...)). В статье также затронуты такие вопросы, как...

Иллюстрация автором своих положений

Автор приводит (ссылается на) примеры (факты, цифры, данные), подтверждающие (иллюстрирующие) его положения. В статье приводится... (дается...).

Заключение, выводы автора

Автор приходит к (подводит нас к) выводу о том, что... (заключению...), делает вывод... (подводит итог). В заключение автор говорит, что... (утверждает, что...) (В конце статьи подводятся итоги (чего?), В заключение говорится, что (о чём?), Сущность выше изложенного сводится к...).

Выводы и оценки референта

В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать... (подчеркнуть... отметить...).

Таким образом, в статье нашло отражение...(убедительно доказано... получились счерпывающее освещение...). Оценивая работу в целом, можно утверждать... Безусловной заслугой автора является... Заслуга автора состоит в... (заключается в...). Основная ценность работы (состоит в...заключается в...). Достоинством (недостатком) работы является... К достоинствам (недостаткам) работы относятся... С теоретической (практической) точки зрения важно... (существенно...). Вызывают возражения... (сомнения...). Нельзя (не) согласиться... Существенным недостатком работы можно считать...

Практическое задание на тему

«Условия труда секретаря»

Цель работы: изучить варианты планирования рабочей зоны секретаря

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить требования к рабочему месту секретаря.
- 2) Спроектировать приемную руководителя, с учетом всех требований.

Практическое задание по теме: «Планирование рабочего времени руководителя»

Цель работы: Составление рабочего плана руководителя.

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить методику составления плана рабочего дня.
- 2) Составить план рабочего дня руководителя.
- 3) Составить план рабочего дня секретаря.

План работы руководителя (пример)

<i>15.12.2003 понедельни</i>	Теле фон ные конт акт ы	Пере гово ры (про веде ние)	Выез ды руко води теля	Прие м сотр удни ков	Сове щан ия, засе дани я	Про чие меропри ятия
Время						
1	2	3	4	5	6	7
9.00					Оператив ное совеща ние	
9.30	ЗАО			9.40-10.10		
10.00				Силопов		
10.30			Выезд на объект			
11.00						
11.30						
12.00						
12.30						
13.00					Заседание экспертно го совета	
13.30						
14.00						
14.30						
15.00		ОАО "Игрек"				
15.30						
16.00						
16.30						
17.00				Доклад секретаря		
17.30	Белов Александр Васильевич 123-45- 67					Просмотр поступив шей кор респонден ции
18.00				Степанов, Колосов		
18.30						

4.Оценка самостоятельной работы

«Отлично» – выставляется бакалавру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для анализа историко-педагогических событий.

«Хорошо» – выставляется бакалавру, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их для анализа историко-педагогических событий и допустившему в ответе некоторые неточности.

«Удовлетворительно» – выставляется бакалавру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» – выставляется бакалавру, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающее контролируемые системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 *Документоведение и архивоведение – Документоведение и документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение*

Разработчик: старший преподаватель (Печушкина Татьяна Михайловна)

Рассмотрено на заседании кафедры

От _____ 20____ Протокол № (Документоведения и архивоведения)

