

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК социально-
экономических и правовых
дисциплин
Председатель ЦМК
_____ В.В.Локтионова
« ____ » _____ 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине Архивное дело

для обучающихся очно-заочной формы обучения по профессии
40.01.03 Архивное дело

Разработала
преподаватель
_____ О. Б. Рязанская

Новошахтинск 2017г.

Пояснительная записка

Современный специалист должен обладать широкими профессиональными навыками, т.е. владеть конкретными знаниями и умениями.

Он должен быть готов к освоению новых видов деятельности, переходу к более сложной работе в кратчайшие сроки.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы обучающихся и ее назначение.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. По учебной дисциплине «Архивное дело» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы обучающихся:

- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- написание опорного конспекта;
- завершение практических и лабораторных работ, оформление отчетов;
- подготовка информационных сообщений, докладов с компьютерной презентацией, рефератов;
- подготовка материала-презентации;
- работа со справочным материалом;
- решение задач;
- составление диаграмм, схем, уравнений реакций.

В процессе самостоятельной работы, обучающиеся должны изучить предлагаемую литературу и другие источники по темам и ответить на поставленные вопросы.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом.

Согласно учебного плана на самостоятельную работу отводится – 81 час

Подготовка опорного конспекта

Цель: Углубление ранее изученного материала.

Тема:

1.1 Введение. Архивное дело-отрасль государственной деятельности. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд».

Тема 1.2.Сведения из истории архивного дела в России. Архивная деятельность в начале 20века.

Тема 1.3.Сведения об организации архивного дела в современной России- 6 часов

Тема 2.1.Правовые основы регулирования архивной сферы Подготовка рефератов

Тема 2.2. Архивный фонд РФ

Тема 2.3.Уровни организации документов АФ РФ

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Тема 3.2 Экспертиза ценности документов

Тема 4.1.Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 4.2.Аналитико-статистическая обработка ретроспективной документной информации.

Тема 4.3Архивные описи, путеводители, базы данных- 6 часов

Тема 5.1. Использование архивных документов

Контроль: Проверка конспекта

Методические рекомендации по составлению конспекта

Цель конспектирования- во-первых, для переработки информации и трансформации её вида. Во-вторых, для выделения в тексте самого необходимого с целью решения определённой задачи, ответа на определённый вопрос. В-третьих, для того, чтобы легче было запомнить текст. Кроме того, конспект помогает создать структурную или понятийную модель проблемы, а также накопить информацию для некой более объёмной работы (написания доклада, курсовой, диплома).

1. Работа с книгой

- Понять, как построена книга, ее структуру.
- Отобрать самое важное, основное из содержания книги.
- Работу с книгой желательно строить в три этапа:
 1. Первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
 2. Второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
 3. Третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания. Рекомендуемая последовательность работы: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста и само конспектирование.

1.1 Составление плана

Структура плана рекомендуется как перечисление основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

1.2 Составление тезисов

Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов:

- извлечение авторских тезисов из текста;
- формулирование основных положений своими словами и понятиями.

1.3 Конспектирование

Конспект представляет собой тезисы в расширенном и углубленном виде, дополненные цитатами, цифрами, таблицами, схемами и т.д. Конспект может постоянно дополняться в процессе изучения предмета.

Для составления тематического конспекта следует:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

1.4 Требования к оформлению конспекта

- заглавия всех тем выполнять ярким, выделяющимся цветом; подзаголовки подчеркивать ярким цветом;
- на каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы) для записи даты конспектирования, замечаний преподавателя и последующей проработки конспекта;
- весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной» строки. Между абзацами оставлять чистую строку;
- главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом;
- каждый учебный вопрос по необходимости, а тему каждого урока обязательно завершить обобщением (выводом), начиная словами: «итак», «таким образом» или «вывод»;

- тетрадь для конспектов по предмету обучения должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов - 48).
- несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала;
- в тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету;
- объем конспекта не должен превышать 30% исходного текста;
- следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер учащегося.
- Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделите главное, составьте план;
- Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Критерии оценки выполненной студентами работы:

оценка «5» - работа выполнена без ошибок; чисто, без исправлений;

оценка «4» - работа выполнена с незначительными ошибками;

оценка «3» - работа выполнена с серьезными ошибками.

Основные источники

1.Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 3 // Российская газета. 2004. 27 октября; Отечественные архивы. -2005.- № 1. - С. 3– 19.

2.Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.

4.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.