

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:59:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e10f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация «Делопроизводитель»

Пятигорск

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ А.А. Серебряникова

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов — одно из основных средств овладения учебным материалом во время, свободное от аудиторных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» над МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к круглому столу;
- подготовка презентационного проекта;
- собеседование

Самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к семинарским занятиям, написании рефератов, оформлении докладов, выполнении контрольной и других форм учебно-исследовательской работы.

Цель самостоятельной работы является закрепление, расширение и углубление приобретенных в процессе аудиторной работы знаний, умений и навыков, а также самостоятельное изучение и усвоение нового материала под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель подготовки к круглому столу – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами подготовки к круглому столу являются:

- углубление и расширение теоретических знаний в рамках конкретной темы;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие исследовательских умений.
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель подготовки докладов – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель выполнения презентационного проекта – самостоятельное конструирование своих знаний в процессе решения практических задач и проблем.

Задачами выполнения презентационного проекта являются: развитие способностей:

- выявления проблемы, её формулировки в виде цели предстоящей работы;
- планирования своей деятельности по решению поставленной проблемы;
- привлечения дополнительных ресурсов, которыми могут быть различные источники информации и т.п.;
- реализации намеченного плана, внося в него необходимые коррективы;
- самостоятельной оценки и анализа полученного результат;
- грамотного и эффективного представления свою работу.
- развития критического мышления, свойственного всем современным лидерам

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
	1 семестр		
	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		10
1.	Тема 1. Введение Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
2.	Тема 2. История развития архивной деятельности в России. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
3.	Тема 3. Система управления архивами. Архивная служба. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
4.	Тема 4. Архивное право. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
5.	Тема 5. Архивное законодательство Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
	Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		6
6.	Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
7.	Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
8.	Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
	Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		4

9.	Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
10.	Тема 10. Экспертиза ценности документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
	Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		8
11.	Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
12.	Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
	Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		20
13.	Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
14.	Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
15.	Тема 15. Архивные описи Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
16.	Тема 16. Система каталогов в архиве Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
17.	Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	4
	Раздел 6. Использование архивных документов		4
18.	Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
19.	Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседовани е	2
	ИТОГО:		52

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые учащимися

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются, отдельные несущественные ошибки, исправляемые учащимися после указания преподавателя на них

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарьчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд.,

доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: [http://www.HR – portal.ru](http://www.HR-portal.ru);
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.