

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:59:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e596f

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.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация «Делопроизводитель»

Пятигорск

Методические указания для самостоятельных работ по дисциплине МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов» 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.02.02 «Обеспечение сохранности документов» включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к круглому столу;
- подготовка презентационного проекта;
- подготовка к экзамену.

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:

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.

Иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
	2 семестр		
	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		18
1.	Тема 1. Введение Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
2.	Тема 2. История развития архивной деятельности в России. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
3.	Тема 3. Система документационного обеспечения Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
4.	Тема 4. Архивное право. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
5.	Тема 5. Архивное законодательство Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
	Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		16
6.	Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
7.	Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
8.	Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень) Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
	Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		12
9.	Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
10.	Тема 10. Экспертиза ценности документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
	Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		12
11.	Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ	собеседование	6

	Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы		
12.	Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
	Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		24
13.	Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
14.	Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
15.	Тема 15. Архивные описи Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	6
16.	Тема 16. Система каталогов в архиве Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
17.	Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
	Раздел 6. Использование архивных документов		8
18.	Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
19.	Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
	ИТОГО:		90

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

4 Основная литература:

1. 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> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. 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> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

3. 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.

Дополнительная литература:

1. 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.

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> (дата обращения: 28.09.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, 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> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

4. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97087.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

7. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, 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.

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>.