

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 17.10.2025 16:39:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848642a1e8e06

**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

ОП.02 Архивное дело

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине ОП.02 «Архивное дело» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Составитель _____ И.Е. Романько

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 специальности 46.01.03 «Делопроизводитель» над ОП.02 Архивное дело включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- написание рефератов.

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

уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации,
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации,
- систему архивных учреждений в Российской Федерации
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

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 компетенций

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

3. План-график СРС

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
1 семестр			
1	Тема 1. История развития архивной деятельности в России. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
2	Тема 2. Система управления архивами. Архивная служба. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
3	Тема 3. Комплектование документов и дел АФ РФ. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
4	Тема 4. Экспертиза ценности документов <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
5	Тема 5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
6	Тема 6. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	2
7	Тема 7. Архивные описи. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	4
8	Тема 8. Система каталогов в архиве <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	4
9	Тема 9. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	<i>собеседование</i>	4
10	Тема 10. Использование архивных документов.	<i>собеседование</i>	4

	<i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы		
	Итого за 1 семестр		28
	Итого		28

Рекомендуемая литература

Основная 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. 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.

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

Интернет-ресурсы:

Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>).