

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурса Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:28:38

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa61

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Обеспечение сохранности документов» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ СРС	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СРС	8
ЛИТЕРАТУРА.	14

Пояснительная записка

Методическое пособие предназначено для студентов групп СПО специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

В пособии приведены указания по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, а также указаны виды самостоятельной работы по темам дисциплины, указаны формы контроля самостоятельной работы по каждой теме и рекомендуемая литература.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями требования к предметным результатам освоения дисциплины обеспечение сохранности документов

уметь:

- Использовать изученные прикладные программные средства.
- Создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- - создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;
- - создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- - вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- - вести отчётную и техническую документацию.

знать:

- ☐ назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- ☐ -классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;
- ☐ -основы оформления текстовой документации.

1. План-график выполнения СРС

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
2 семестр			
1	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой Тема 1.1 Введение в архивную сферу. Основные понятия (ГОСТ Р 7.0.8-2013): обеспечение сохранности, режимы и виды хранения (постоянное, ведомственное, депозитарное).	<i>Собеседование</i>	4
2	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой Тема 1.2 Эволюция материальной основы документа. Влияние носителя на долговечность.	<i>Собеседование</i>	4
3	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой Тема 1.3. Эволюция средств письма и печати.	<i>Собеседование</i>	4
4	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой Тема 1.4. Основы архивной климатологии. Факторы старения и разрушения документов.	<i>Собеседование</i>	4
5	Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой Тема 1.5. Биологические факторы разрушения. Вредители архива и меры борьбы.	<i>Собеседование</i>	4
6	Раздел 2. Практические методы и технологии обеспечения сохранности Тема 2.1. Консервация как система превентивных мер. Режимы хранения.	<i>Собеседование</i>	4
7	Раздел 2. Практические методы и технологии обеспечения сохранности Тема 2.2. Реставрация документов: принципы, методы и технологии. (первый уровень)	<i>Собеседование</i>	4
8	Раздел 2. Практические методы и технологии обеспечения сохранности Тема 2.3. Реставрация документов: принципы, методы и технологии. Специальные методы. (второй уровень)	<i>Собеседование</i>	4
9	Раздел 3. Современные технологии в консервации и реставрации. Тема 3.1. Цифровые методы восстановления информации.	<i>Собеседование</i>	4
10	Раздел 3. Современные технологии в консервации и реставрации. Тема 3.2. Основы фотосъемки документа.	<i>Собеседование</i>	4
11	Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации Тема 4.1. Учет, проверка наличия и организация использования документов.	<i>Собеседование</i>	4

12	Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации Тема 4.2. Специфика хранения документов Архивного фонда РФ.	<i>Собеседование</i>	4
13	Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам Тема 5.1. Цифровая трансформация архивного дела.	<i>Собеседование</i>	2
14	Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам Тема 5.2. Обеспечение физико-химической сохранности в электронной среде: работа с метаданными и электронными подписями.	<i>Собеседование</i>	2
15	Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам Тема 5.3. Организация учета и экспертизы ценности в «1С:Архив» (первая часть).	<i>Собеседование</i>	2
16	Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам Тема 5.4. Организация учета и экспертизы ценности в «1С:Архив» (вторая часть).	<i>Собеседование</i>	2
17	Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам Тема 5.5. Режимы хранения и защиты информации в «1С:Архив».	<i>Собеседование</i>	2
18	Раздел 6. Правовой режим использования архивных документов, содержащих государственную и иную охраняемую тайну Тема 6.1. Классификация сведений ограниченного доступа в архивах.	<i>Собеседование</i>	2
19	Раздел 6. Правовой режим использования архивных документов, содержащих государственную и иную охраняемую тайну Тема 6.2. Процедура допуска к работе с секретными документами	<i>Собеседование</i>	2
	Итого за 2 семестр:		64
	Итого:		64

Методические рекомендации к СРС

Методические рекомендации по проведению собеседования.

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 собеседованию 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.

1. Критерии оценивания компетенций

1. Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос.

2. Оценка «ХОРОШО» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу отвечающему на вопрос и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов

3. Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками преподавателя.

4. Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники : учебное пособие : [12+] / Т.П. Куль. – Минск : РИПО, 2018. – 244 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497477>

2. Баранникова, И. В. Вычислительные машины, сети и системы. Функционально-структурная организация вычислительных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Баранникова, А. Н. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 103 с. — 978-5-906846-93-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78550.html>.

3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>.

Дополнительная литература:

1. Автоматизированные системы управления и связь : учебное пособие для СПО / составители С. А. Сазонова, С. А. Колодяжный, Е. А. Сушко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-

0830-2, 978-5-4497-0509-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96844.html>.

2. Куль, Т. П. Операционные системы : учебное пособие / Т. П. Куль. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 311 с. — ISBN 978-985-503-940-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93431.html>.

- <http://www.fipi.ru> - ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений

- <http://www.ed.gov.ru> - "Федеральное агентство по образованию РФ".

- <http://www.obrnadzor.gov> - "Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки"