бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ПО МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 47 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий |

Программой МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

* систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

**умений:**

* организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**практического опыта:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**общих и профессиональных компетенций:**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

по дисциплине **МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем часов** |
| Тема 1.1. Документ как материальный объект. | 2 |
| Тема 1.2*.*Старение документов*.* | 2 |
| Тема 1.3.Консервация и реставрация документов. | 2 |
| Тема 1.4. Эволюция копирования документов | 2 |
| Тема 2.1. Фондирование архивных документов | 3 |
| Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов. | 2 |
| Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов. | 2 |
| Тема 3.3 Режимы обеспечения безопасности в архивах. | 8 |
| Тема 3.4Проверка наличия и состояния документов. | 8 |
| Тема 3.5**.** Экспертиза ценности сохраняемых документов. | 2 |
| Тема 3.6. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. | 4 |
| Тема 4.1. Формирование базы данных на электронных носителях | 3 |
| Тема 4.2.Организация работы **с** базой данных на электронных носителях | 3 |
| Тема 4.3**.** Обеспечение безопасности баз данных на электронных носителях | 4 |
| Итого | 47 |

**Самостоятельная работа 1**

**Тема 1.1. Документ как материальный объект**

**1. Дать характеристику по теме:**

«Средства письма»

**Самостоятельная работа 2**

**Тема 1.2*.*Старение документов**

**1. Выполнить:**

Хронологическую таблицу эволюции документа.

**Самостоятельная работа 3**

**Тема 1.3.Консервация и реставрация документов**

**1. Выполнить опорную схему**

«Основные факторы, влияющие на старение бумаги».

**Самостоятельная работа 4**

**Тема 1.4. Эволюция копирования документов**

**1. Охарактеризовать деятельность:**

- ВНИИДАД,

- Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов

- Российской госбиблиотеки

о разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов:

**Самостоятельная работа 5**

**Тема 2.1. Фондирование архивных документов**

**1. Подготовить**

Анализ нормативной базы по фондированию и обеспечению сохранности документов.

**2. Составить**

Алгоритм формирования архивного фонда.

**3. Сравнить**

Особенности организации фондового и нефондового хранения.

**Самостоятельная работа 6**

**Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов**

**1. Составить**

Алгоритм передачи документов на хранение.

**2. Предложить**

Способы разрешения проблем взаимодействия архивов и источников комплектования фондов.

**Самостоятельная работа 7**

**Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов**

**1. Составить:**

Перечень учётных документов

**2. Подготовить:**

Образцы учетных документов

**3. Подготовиться к контрольной работе по итогам 1 семестра**

**Самостоятельная работа 8**

**Тема 3.3 Режимы обеспечения безопасности в архивах**

**1. Создать**

Алгоритм поддержания комфортного климата в архивохранилище

**2. Составить презентацию по теме**

«Характеристика биологических вредителей»

**Самостоятельная работа 9**

**Тема 3.4 Проверка наличия и состояния документов**

**1. Создать опорную схему по теме**

«Система проверки наличия сохраняемых документов».

**2. Создать схему-конспект по теме**

«Виды ведомственных архивов, их роль в обеспечении сохранности документов».

**Самостоятельная работа 10**

**Тема 3.5. Экспертиза ценности сохраняемых документов**

**1. Создать приказ**

О создании экспертной комиссии

**Самостоятельная работа 11**

**Тема 3.6. Мероприятия по результатам проверки наличия**

**и состояния дел**

**1. Создать**

Алгоритм снятия документов с архивного учёта

**Самостоятельная работа 12**

**Тема 4.1. Формирование базы данных на электронных носителях**

**1. Создать**

План оцифровывания и классификатор оцифрованных документов

**Самостоятельная работа 13**

**Тема 4.2. Организация работы с базой данных на электронных носителях**

**1. Дать характеристику**

Особенностям хранения баз данных на электронных носителях.

**Самостоятельная работа 14**

**Тема 4.3. Обеспечение безопасности баз данных на электронных носителях**

**1. Составить опорную схему по теме:**

«Методы сохранения аутентичности электронной информации»

**2. Подготовиться к контрольной работе по итогам 2 семестра**

**3. Подготовиться к экзамену**

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
2. Основные правила работы архивов организаций М., ВНИИДАД , 2012.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Положение о Федеральном архивном агентстве РФ. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден Росархивом 2010..

**Основные источники:**

1. Архивоведение / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017.
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.
3. Информационная безопасность: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-e изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

**Справочная система:**

1. Гарант
2. Консультант-плюс

**Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:http://www.consultant.ru
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.garant.ru
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.delpro.narod.ru
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.workpaper.ru
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.kadrovik-praktik.ru
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.doc-online.ru
7. Сайт «Архивы России». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarhives.ru/methodics/saint/shtml> , свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
8. Сайт «ВНИИДАД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.vniidad.ru/> свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
9. Сайт «Архивный комитет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/archiv_kom>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.