

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 29.05.2023 09:16:41

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Междисциплинарный курс: МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов»

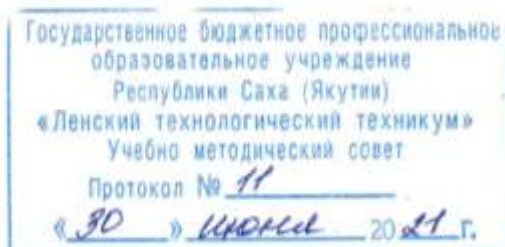
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель** к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10

от «24» июня 2021 г.

Председатель ПЦК: Г.А. Лучина /Лучина Г.А./

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум» первой квалификационной категории.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Самостоятельная работа № 1	7
Самостоятельная работа № 2	9
Самостоятельная работа № 3	10
Самостоятельная работа № 4	11
Самостоятельная работа № 5	11
Самостоятельная работа № 6	12
Самостоятельная работа № 7	13
Самостоятельная работа № 8	14
Самостоятельная работа № 9	15
Самостоятельная работа № 10	15
Самостоятельная работа № 11	16
Самостоятельная работа № 12	16
Самостоятельная работа № 13	16
Самостоятельная работа № 14	17
Самостоятельная работа № 15	17
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	19

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов» предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Описание самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых заданий, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Самостоятельные работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов самостоятельной работы

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Сроки (№ недели)
Тема 1.1 История документа. Свойства носителей текста.	Самостоятельная работа № 1. Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России.	5	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	Самостоятельная работа № 2. Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 3. Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 4. Составить презентацию на тему «Микроскопические	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения

	грибы, бактерии»				я темы.
	Самостоятельная работа № 5. Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	Самостоятельная работа № 6. Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях "Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе»	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1. 4 Архивная климатология	Самостоятельная работа № 7. Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 8. Презентация на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.5. Хранение документов	Самостоятельная работа № 9. Презентация: Хранение электронных документов в архиве	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 10. Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

	архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария				
Тема 1.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Самостоятельная работа № 11. Страховой фонд, методы его формирования и использования.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 12. Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	Самостоятельная работа № 13. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.8. Обеспечение физико-химичности документов	Самостоятельная работа № 14. Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.9. Основы консервации и реставрации документов.	Самостоятельная работа № 15. Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

Самостоятельная работа № 1

Наименование: Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, компьютер, наличие доступа в интернет, тетрадь, ручка, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Методические рекомендации по написанию доклада.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист (**см. Приложение**).

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. **Введение** — это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. **Основная часть.** В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т. д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

Задание:

В соответствии с методическими рекомендациями написать доклад на тему «Этапы становления делопроизводства в России».

Самостоятельная работа № 2

Наименование: составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

• Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

• Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа».

Самостоятельная работа № 3

Наименование: составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на Piknik собраны все базовые цвета, а на Color Lovers можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе».

Самостоятельная работа № 4

Наименование: составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).

- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).

- Заключение.

- Приложение (по желанию).

- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на Piknik собраны все базовые цвета, а на Color Lovers можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии»

Самостоятельная работа № 5

Наименование: составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на [Piknik](#) собраны все базовые цвета, а на [Color Lovers](#) можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»

Самостоятельная работа № 6

Наименование: Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях", "Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, ПК, конспекты лекций, доступ в интернет, методические рекомендации

Памятка — свод кратких наставлений, правил, сведений о чем-либо, предмет, служащий напоминанием. Они составляются на разные темы и для разных людей, но, несмотря на их многообразие, существует общий порядок оформления памятки.

Самое главное – четко определите цель, задачу и тему, по которой вы будете делать памятку. Она должна быть посвящена конкретному вопросу и не касаться других тем.

С целью создания памятки, подбора необходимой информации и сведений можно использовать интернет, библиотеку. Вы должны быть уверены в достоверности и актуальности информации, используемой в памятке. Не стоит включать в памятку сведения, вызывающие у вас сомнения. Выбирайте только то, что наиболее подходит по теме.

Собранный вами материал подлежит тщательной обработке. Необходимо максимально сократить его, исключив все неважное. Излагать информацию лучше чёткими, емкими и короткими фразами — это улучшает её запоминание. Сокращённые предложения не должны потерять свой смысл. Длинные предложения лучше разбить на несколько коротких. Такая информация по форме изложения должна быть логичной, ясной (понятной), по содержанию отличаться оригинальностью и завершенностью. Текст должен быть без орфографических ошибок.

Памятку можно оформить как книжечку (брошюру) или как один лист А4, сложенный вдвое, это зависит от объёма вашего материала.

При создании памятки желательно придерживаться той цветовой гаммы, которая принята в вашем учреждении. Допускается размещение на лицевой стороне памятки логотипа учреждения. Но не стоит делать обложку очень яркой, можете даже оформить ее в черно-белом варианте. Страницы целесообразно оставить белого цвета, но допускается использование цветной бумаги (бледно-розовый, бледно-зеленый и т.д.), чтобы текст легко читался. В необходимых случаях добавьте иллюстративный материал (таблицы, фотографии, схемы и т.п.) подходящие по теме памятки. Читатели сначала обычно просматривают картинки и выделенные фрагменты текста. Иногда на основании первого впечатления принимается следующее решение: читать внимательно или нет.

Обложка памятки должна содержать сведения об авторе (полное название учреждения), заглавие (выражающее основное содержание работы, её суть, идею), далее следует последовательно и в доступной форме изложение сведений (информация, инструкция, напоминание и пр.) подготовленных вами по теме памятки. В конце надо указать точный адрес учреждения и контактный телефон.

Памятка может быть использована как способ предоставления определённой информации для клиентов, а также призвана оказать помощь специалистам вашего учреждения (даёт алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов).

Задание:

1. Изучите "Примерную инструкцию о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»

2. <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=302768#WiHWESTwFL20oktv> ;

3. Перечислите возможные чрезвычайные ситуации.

4. Составьте памятку о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе организации.

Самостоятельная работа № 7

Наименование: Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, теоретический материал, доступ в интернет, методические рекомендации

Методические рекомендации:

Сообщение — это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определённую информацию, не выходя из рамок заданной темы.

Оформление сообщения

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Пишем правильно. Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- *Можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;*
- *Выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел чёткую тематику;*

- *Не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.*

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу.

Желательно использовать для работы сразу несколько источников — это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

Порядок работы

- *Изучение темы, подбор литературы;*
- *Тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;*
- *Выделите самое главное, что относится к заданной тематике;*
- *Составьте подробный поэтапный план сообщения;*
- *Напишите по пунктам плана сам текст.*

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с преподавателем.

Если потом придется читать сообщение в аудитории у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочесть с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

План сообщения

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

1. **Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;
2. **Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;
3. **Заключительная часть** с выводами после написания работы.

Завершение

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

Задание:

Написать сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов». Длительность сообщения 4-5 минут.

Самостоятельная работа № 8

Наименование: Презентация на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на Piknik собраны все базовые цвета, а на Color Lovers можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях»

Самостоятельная работа № 9

Наименование: Презентация: Хранение электронных документов в архиве

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить, и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).

- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).

- Заключение.

- Приложение (по желанию).

- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

- Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.

- Не используйте стандартные шаблоны оформления PowerPoint. Лучше самостоятельно подобрать палитру цветов. К примеру, на Piknik собраны все базовые цвета, а на Color Lovers можно найти как уже готовые подборки оттенков, так и составить их самим.

- Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

- Больше картинок

Задание:

Составить презентацию на тему «Хранение электронных документов в архиве»

Самостоятельная работа № 10

Наименование: Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, теоретический материал, доступ в интернет, методические рекомендации

Справочно: Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание:

Составить глоссарий от 40 слов, используя ГОСТ Р 7.0.8-2013, дополнив примерами, где это возможно. <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

Самостоятельная работа № 11

Наименование: Страховой фонд, методы его формирования и использования.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. Дайте определение понятию «страховой фонд».
2. С какой целью создается страховой фонд?
3. Методы формирования страхового фонда?
4. Методы использования страхового фонда?
5. Как определяется очередность страхового копирования?

Самостоятельная работа № 12

Наименование: Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, теоретический материал, доступ в интернет, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы:

1. Что относится к уникальным и особо ценным документам?
2. Каким образом осуществляется хранение страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации?
3. Какой нормативно-правовой документ регламентирует порядок организации хранения фонда страховых копий документов?

Самостоятельная работа № 13

Наименование: Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

Используя приказ от 2 марта 2020 г. N 24 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ, МУЗЕЯХ И БИБЛИОТЕКАХ, НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,

Самостоятельная работа № 14

Наименование: Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

1. Составьте пояснительную записку о роли проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности.

2. Составьте пакет образцов документов, необходимых для оформления проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности.

Самостоятельная работа № 15

Наименование: Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, теоретический материал, линейка, карандаш, методические рекомендации

Таблица –графическое изображение исторического материала в виде сравнительных, тематических и хронологических граф с целью их заполнения учащимися. В таблицах, в отличие от схем, нет условных обозначений исторических явлений.

Таблица – особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки.

Схема – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования:

1. Схема состоит из нескольких тематических разделов, связанных между собой логически.

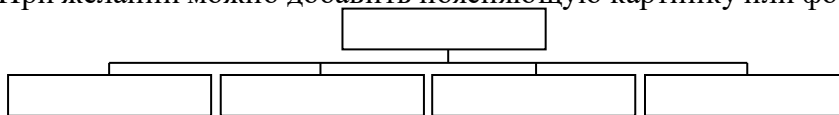
2. Элементами работы могут быть:

–информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;

–столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);

– краткое пояснение по работе со схемой.

3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.



Задание:

Используя теоретический материал по теме и информацию из сети интернет, составить минимум две таблицы и две схемы, отразив в них основные задачи и технологии реставрации документов.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
 - ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
 - ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 - ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
 - ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
 - ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
 - ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
 - ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
 - ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
 - ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
 - ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
 - ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
 - ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоно и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
 - ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
 - ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
 - ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».

- ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».
- ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».
- ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».
- ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».
- ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».
- ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».
- ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».
- ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».
- ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

Основные источники:

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с.— (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

Интернет-ресурсы:

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- www.garant.ru (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
- www.statearchive.ru/399
- <http://bookfi.org/book/670592>
- <http://antimuh.ru/files/details/1071194>