Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Комсомольский-на-Амуре судомеханический техникум»

(КГБОУ СПО СМТ)

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ПЦК\_\_\_.\_\_\_. 2015 г. протокол № \_\_\_председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Сухинина/ | УТВЕРЖДАЮИ.о. директора СМТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л. Черноморец/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |



методические рекомендации по выполнению

ВНЕАУДИТОРНой (САМОСТОЯТЕЛЬНой) РАБОТы

обУЧАюЩИХСЯ

02. Обеспечение сохранности документов

профессионального модуля

ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов

по профессии

034700.03 Делопроизводитель

Комсомольск-на-Амуре

2015

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрен:Предметной (цикловой) комиссией профессионального циклаПротокол № \_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | Разработан: На основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы |
| Председатель предметной (цикловой) комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Сухинина/  | Заместитель директора по учебно- производственной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В. Филипчик/  |

Заместитель директора по

учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Г. Зеленкова/

Разработчик: Сухинина Евгения Витальевна, преподаватель КГБОУ СПО СМТ

Эксперты: Соляник Наталья Валерьевна, специалист по электронному документообороту ОАО «АСЗ»

Содержание

Пояснительная записка 4

Тематика и задания самостоятельной работы 8

Самостоятельная работа № 1 (10 часов) 8

Самостоятельная работа № 2 (3 часа) 9

Самостоятельная работа № 3 (4 часа) 9

Самостоятельная работа № 4 (4 часа) 10

Самостоятельная работа № 5 (15 часов) 10

Самостоятельная работа № 6 (15 часов) 10

Самостоятельная работа № 7 (15 часов) 11

Самостоятельная работа № 8 (15 часов) 11

Самостоятельная работа № 9 (10 часов) 11

Самостоятельная работа № 10 (15 часов) 11

Самостоятельная работа № 11 (4 часа) 12

Самостоятельная работа № 12 (23 часа) 12

Информационное обеспечение 13

# Пояснительная записка

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по междисциплинарному курсу МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов предназначены для обучающихся по профессии 034700.03 Делопроизводитель.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по междисциплинарному курсу.

Самостоятельная работа направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

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.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся 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.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания для выполнения, 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.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый обучающийся обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы. На самостоятельную работу по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов отводится 36 часов. Распределение часов по темам программы представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Время, час |
| Экспертиза ценности документов в организации | 6 |
| Комплектование архива организации | 12 |
| Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению | 6 |
| Хранение документов в архиве организации | 6 |
| Доступ и использование архивных документов | 6 |
| Итого | 36 |

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита докладов, рефератов, сообщений, выступление на занятиях, защита проектов, презентаций, оформление таблиц.

# Тематика и задания самостоятельной работы

Темы самостоятельных работ совпадают с названиями разделов дисциплины и формируются следующим образом:

## Самостоятельная работа № 1 (6 часов)

*Тема*: Экспертиза ценности документов в организации

*Цель*: закрепить оформление документов, сопровождающих процесс экспертизы ценности документов

*Задание*:

1. провести экспертизу ценности документов
2. оформить протокол работы экспертной комиссии
3. на основании номенклатуры дел оформить описи дел
4. на основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

*Работа должна содержать*

* титульный лист,
* копии документов, по которым проводилась экспертиза
* номенклатура дел, по которой составлялись описи
* оформленные документы
* внутреннюю опись всех документов работы.

*Форма контроля*: проверка оформленной работы.

## Самостоятельная работа № 2 (12 часов)

*Тема*: Комплектование архива организации

*Цель*: закрепить технологию разработки и ведения номенклатуры дел

*Задание*:

1. разработать и оформить номенклатуру дел отдела кадров

2. оформить номенклатуру как отдельное дело

3. подготовить дело к архивному хранению

4. оформить документы, сопровождающие процесс передачи дела в архив

*Форма контроля*: проверка оформленного дела и сопровождающих документов.

## Самостоятельная работа № 3 (6 часов)

*Тема*: Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению

*Цель*: закрепить технологию уничтожения документов и дел в архиве

*Задание*: используя номенклатуру дел самостоятельной работы № 2, оформите:

* акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению
* акт о порче документов
* акт об утилизации.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Самостоятельная работа № 4 (6 часов)

*Тема*: Хранение документов в архиве организации

*Цель*: изучение мер обеспечения сохранности документов

*Задание*:

1. Составить реферат по теме своего варианта (номер варианта выдает преподаватель).

|  |
| --- |
| Оборудование архивохранилища |
| 1. Требования к зданиям и помещениям архива |
| 2.   Требования к архивохранилищу |
| 3.   Размещение документов в хранилище |
| 4.   Оборудование архива |
| 5.   Оборудование архивохранилища средствами хранения |
| 6.   Общие требования к размещению архивных документов |
| 7.   Топографирование архивохранилища |
| 8.   Размещение учетных документов |
| Режимы хранения архивных документов |
| 9.   Нормативные режимы хранения архивных документов. |
| 10. Противопожарный режим |
| 11. Охранный режим |
| 12. Световой режим |
| 13. Температурно-влажностный режим |
| 14. Санитарно-гигиенический режим |
| Обеспечение физико-химической сохранности документов |
| 15. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов |
| 16. Виды повреждений документов. Причины разрушения документов |
| 17. Методы устранения повреждений документов |
| 18. Способы спасения архивных документов |
| 19. Методы технической обработки архивных документов |
| 20. Дезинфекция архивных документов |
| 21. Реставрация документов |
| 22. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях |

2. По теме реферата составить презентацию и защитить работу на уроке.

*Форма контроля*: защита работы.

## Самостоятельная работа № 5 (6 часов)

*Тема*: Доступ и использование архивных документов

*Цель*: закрепить технологию оформления архивных документов

*Задание*: на основании личного дела оформить

1. архивную справку
2. архивную выписку
3. архивную копию
4. ответ об отсутствии документов в архиве

*Работа должна содержать*

* титульный лист,
* личное дело уволенного сотрудника
* запросы заявителя
* оформленные документы (справка, выписка, копия, ответ)
* внутреннюю опись всех документов работы.

*Форма контроля*: проверка оформленной работы.

# Информационное обеспечение

Информация по выполнению, оформлению, методическое сопровождение опубликованы на сайте преподавателя [www.speckms.ru](http://www.speckms.ru) в разделе

* В помощь обучающимся (<http://speckms/dlya_obuch.htm>)

и на странице междисциплинарного курса

* Обеспечение сохранности документов

(<http://speckms.ru/delopr/obesp.htm>).

Здесь же можно найти информацию теоретического курса.