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/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
|  |  |



методические рекомендации по выполнению

ВНЕАУДИТОРНой (САМОСТОЯТЕЛЬНой) РАБОТы

обУЧАюЩИХСЯ

по междисциплинарному курсу

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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 6

Самостоятельная работа № 1 (10 часов) 6

Самостоятельная работа № 2 (3 часа) 6

Самостоятельная работа № 3 (14 часов) 6

Информационное обеспечение 7

# 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.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 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.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов отводится 27 часов. Распределение часов по темам программы представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Время, час |
| Комплектование Архивного фонда РФ | 10 |
| Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда | 3 |
| Учетдокументов в архивах | 14 |
| Итого | 27 |

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

##

## Самостоятельная работа № 1 (10 часов)

*Тема*: Комплектование Архивного фонда РФ

*Цель*: закрепить технологию подготовки архивного дела для передачи в архив.

*Задание*:

1. оформить архивное дело для постоянного хранения.

2. создать документы сопровождающие процесс передачи этого дела в архив (опись дел, акт приема-передачи, протокол экспертной комиссии).

*Работа должна содержать*

* титульный лист,
* внутреннюю опись документов дела.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Самостоятельная работа № 2 (3 часа)

*Тема*: Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда

*Цель*: изучить содержание и оформление путеводителя к документам архивного фонда

*Задание*: составить путеводитель по фонду личного происхождения

*Форма контроля*: проверка путеводителя.

## Самостоятельная работа № 3 (14 часов)

*Тема*: Учетдокументов в архивах

*Цель*: закрепить технологию учета документов архива

*Задание*:

1. на основании документов самостоятельной работы № 1 оформить документы, сопровождающие процесс учета поступления на хранение документов из архива предприятия впервые

2. создать дополнительную опись дел, акт приема-передачи и оформить документы, сопровождающие процесс учета вторичного поступления документов из архива того же предприятия

3. создать акт уничтожения документов и оформить документы, сопровождающие процесс учета выбытия документов из государственного архива по акту

4. создать акт о неисправимых повреждениях документов архива и оформить документы, сопровождающие процесс учета выбытия документов из государственного архива по акту

К основным учетным документам приложить:

* описи дел, поступающих в архив
* созданные акты

Работа должна содержать

титульный лист,

внутреннюю опись документов дела.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# 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 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

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

Здесь же можно найти информацию теоретического курса.