

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 09:16:06  
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 02.01  
«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»  
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель**

**Ленск, 2021**

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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», 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» июля 2021 г.

Председатель ПЦК: Г. 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 .....	8
Самостоятельная работа № 2 .....	9
Самостоятельная работа № 3 .....	9
Самостоятельная работа № 4 .....	10
Самостоятельная работа № 5 .....	11
Самостоятельная работа № 6 .....	11
Самостоятельная работа № 7 .....	12
Самостоятельная работа № 8 .....	13
Самостоятельная работа № 9 .....	13
Самостоятельная работа № 10 .....	15
Самостоятельная работа № 11 .....	15
Самостоятельная работа № 12 .....	16
Самостоятельная работа № 13 .....	16
Самостоятельная работа № 14 .....	19
Самостоятельная работа № 15 .....	19
Самостоятельная работа № 16 .....	21
Самостоятельная работа № 17 .....	22
Самостоятельная работа № 18 .....	23
Самостоятельная работа № 19 .....	24
Самостоятельная работа № 20 .....	24
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	26

### Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».

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. Архивоведение. Архивы, их основные типы.	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Сообщение на тему «Правовые этические нормы архивного дела».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Составление таблицы «Типы архивов».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.2. Архивное право. Законодательная база архивоведения.	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> «Составление должностной инструкции»	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

		архивариуса»				
		<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление таблицы «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства»	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.3</b> <b>Архивный фонд Российской Федерации</b>		<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составление схемы классификаций документов	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
		<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Разработка памятки «Защита права собственности на архивные документы»	5	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.4</b> <b>Управление архивным делом в Российской Федерации</b>		<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
		<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Составление списка локальных нормативных документов архива.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
		<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов.	8	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.5</b> <b>Хранение и учет архивных документов</b>		<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Сообщение на тему «Развитие справочно – поисковых систем в России»	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

	<b>Самостоятельная работа № 12.</b> Работа с ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 13.</b> Доклад по темам: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники.	6	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.6</b> <b>Комплектование архивов архивными документами</b>	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение.	10	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.7</b> <b>Доступ к архивным документам и их использование</b>	<b>Самостоятельная работа № 15.</b> Составление конспекта по теме: Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 16.</b> Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных документов».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 17.</b>	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6;	Проверка самостоятельной	По окончан

	Выполнение анализа эффективности и интенсивности использования архивных документов.		У1-У4; 31-33	работы	и изучения темы.
<b>Тема 1.8</b> <b>Международное сотрудничество</b>	<b>Самостоятельная работа № 18.</b> Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
<b>Тема 1.9</b> <b>Архивы документов по личному составу</b>	<b>Самостоятельная работа № 19.</b> Разработка инструкции по подготовке и передачи дел в архив.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	<b>Самостоятельная работа № 20.</b> Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; У1-У4; 31-33	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

#### Самостоятельная работа № 1

**Наименование:** Сообщение на тему «Правовые этические нормы архивного дела».

**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:**

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 определенную 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 четкую 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: «Правовые этические нормы архивного дела». Длительность сообщения 3-4 минуты.

#### **Самостоятельная работа № 2**

**Наименование:** Составление таблицы «Типы архивов».

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

**Материально-техническое обеспечение:** тетрадь, линейка, ручка, карандаш, конспекты лекций, доступ в интернет, 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.

**Задание:** используя материалы лекций и дополнительную информацию из сети интернет составьте таблицу «Типы архивов»

#### **Самостоятельная работа № 3**

**Наименование:** Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан».

**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:

Создать презентацию на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан».

### Самостоятельная работа № 4

**Наименование:** «Составление должностной инструкции архивариуса»

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

**Материально-техническое обеспечение:** конспекты теории, тетрадь для самостоятельных работ, ручка, доступ в интернет, ПК, методические рекомендации

Обязательная форма должностной инструкции законодательством РФ не установлена. Распространена практика, по которой в нее включаются следующие основные разделы:

#### 1. Общие положения.

Здесь чаще всего отражаются:

- сведения о назначении инструкции;
- порядок назначения человека на должность, его подчиненность;
- требования к уровню образования и опыту сотрудника;
- требования к знаниям и умениям специалиста.

#### 2. Функциональные обязанности.

Здесь фиксируется перечень типичных действий сотрудника, составляющих его работу на занимаемой должности.

#### 3. Права.

Основные права, которые отражаются в документе, чаще всего связаны с доступом человека к тем или иным корпоративным сведениям, а также с возможностями его взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам.

#### 4. Ответственность.

Здесь фиксируются, как правило, стандартные формулировки — о том, что сотрудник несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

#### 5. Заключительные положения.

Здесь обычно отражается, что:

- инструкция составлена в 2 экземплярах;
- сотрудник знакомится с инструкцией и удостоверяет ознакомление с ней подписью.

Утверждается должностная инструкция руководителем предприятия.

**Задание:** разработать и оформить должностную инструкцию архивариуса используя рекомендации из профессиональных стандартов.

### Самостоятельная работа № 5

**Наименование:** Составление таблицы «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства».

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

**Материально-техническое обеспечение:** конспекты теории, тетрадь для самостоятельных работ, ручка, линейка, карандаш, доступ в интернет, 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.

**Задание:**

Используя материалы лекций и нормативно-правовых документов, регулирующих архивную деятельность в РФ, составьте таблицу «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства».

### Самостоятельная работа № 6

**Наименование:** Составление схемы классификаций документов

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

**Материально-техническое обеспечение:** ПК, доступ к сети интернет, теоретический материал, методические рекомендации

**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.

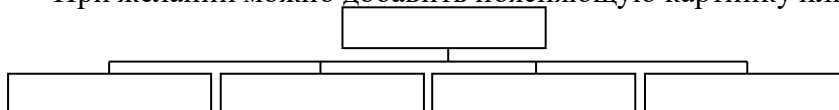
Схема составляется индивидуально.

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.



### *Структура работы*

Объем работы не более 5 листов, нумерация страниц – снизу, справа;

1 лист – титульный;

2 - 4 листа – тематический материал;

5 лист – список использованных источников.

### *Оформление схемы*

Схема оформляется графическим способом с применением плоских геометрических фигур (прямоугольников, квадратов, кругов, овалов) с указанием логических связей между ними при помощи линий и стрелок.

Текст внутри фигур схемы оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер 8-10 пт, форматирование по центру.

Название схемы располагается под ней по центру и начинается словом «Рис.» и далее пишется название. Номера - сквозные.

### *Возможные типичные ошибки*

1. Содержание блоков схемы не соответствует заданной теме.
2. Имеются логические ошибки в связях между блоками схемы.
3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

### *Критерии оценки схемы*

	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Соответствие представленной в схеме информации заданной теме	1 балл	2 балла	3 балла
Читаемость, логичность, лаконичность схемы	1 балл	2 балла	3 балла
Правильность оформления	1 балл	2 балла	3 балла
Итого максимально	3	6	9
Оценка	4-5 баллов «удовлетворительно»	6-7 баллов «хорошо»	8-9 баллов «отлично»

Схемы, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

### **Задание:**

Составить сложную схему классификаций документов.

### Самостоятельная работа № 7

**Наименование:** Разработка памятки «Защита права собственности на архивные документы»

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

**Материально-техническое обеспечение:** ПК, доступ в интернет, теоретический материал, 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:**

Разработать памятку на тему «Защита права собственности на архивные документы» для собственников документов, хранящихся в архивах.

Самостоятельная работа № 8

**Наименование:** Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.

**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:**

Изучить примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 42, перейдя по ссылке <https://docs.cntd.ru/document/542622369?marker=6500IL>, выполнить задания:

1. Составить схему этапов разработки положения;
2. Дать характеристику состава документов архива;
3. Записать основные задачи и функции архива организации;
4. Дать пояснения к правам архива организации.

Самостоятельная работа № 9

**Наименование:** Составление списка локальных нормативных документов архива.

**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, методические рекомендации.

Перечни (списки) бывают:

- **простые**, т.е. состоящие из одного уровня членения текста,
- **составные**, включающие 2 и более уровней.

От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предварять каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире.

Гораздо сложнее обстоит дело с составными перечнями. Заголовки первого и второго уровней **начинаются с заглавных букв**, а заголовки последующих уровней – *со строчных*. Это происходит потому, что после римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки, как все мы помним с начальной школы, начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точки не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение, кстати, относится и к тире, поскольку трудно представить себе сочетание тире с точкой после него.

Обратите внимание на **знаки препинания в конце** заголовков перечня, а также в конце слов и словосочетаний в его составе.

Если заголовок предполагает последующее членение текста, то в конце него ставится двоеточие, если же последующего членения не будет, ставится точка.

Примеры:

*1. Невербальные знаковые информационные системы человека включают:*

*1. Оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся:*

- 1) мимика,*
- 2) пантомимика,*
- 3) жесты,*
- 4) поза и т.д.*

*2. Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы:*

- 1) язык взгляда:*
  - а) направленность взгляда,*
  - б) его устойчивость,*
  - в) продолжительность и т.д.;*
- 2) язык глаз:*
  - а) фокус,*
  - б) движение.*

*1. Для определения помещения в договоре указать:*

- 1.1. Адрес местонахождения здания.*
- 1.2. Площадь помещения.*
- 1.3. Индивидуализирующие помещение признаки.*
  - 1.3.1. Номера комнат.*
  - 1.3.2. Отделку комнат и т.д.*

**Задание:**

Составьте составной список локальных нормативных документов архива.



## Самостоятельная работа № 10

**Наименование:** Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов.

**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:**

1. Изучите «Методические рекомендации к Правилам 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»: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>.

2. Составьте таблицы, схемы по организации работы районных (городских) архивов с представленными в методических рекомендациях примерами.

## Самостоятельная работа № 11

**Наименование:** Сообщение на тему «Развитие справочно-поисковых систем в России»

**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 определенную 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 четкую 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 прочитать 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:

4. **Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;
5. **Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;
6. **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: «Развитие справочно-поисковых систем в России». Длительность сообщения 4-5 минут.

### Самостоятельная работа № 12

**Наименование:** Работа с ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

**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:

Изучите межгосударственный стандарт ГОСТ 7.51-98 <https://гнбкбр.рф/wp-content/uploads/laws/1200004277.pdf>

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Перечислите обязательные элементы библиографической записи карточки;
2. Где на карточке размещают сведения о языке документа и наименование страны, где он опубликован;
3. Можно ли размещать библиографическую запись на нескольких карточках?
4. Каковы размеры карточки?
5. Оформите пример оформления карточки централизованной каталогизации (приложение Б);
6. Оформите пример оформления макета аннотированной карточки, приводимого в издании (приложение В).

### Самостоятельная работа № 13

**Наименование:** Доклад по темам: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники.

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

**Материально-техническое обеспечение:** ПК, доступ в интернет, теоретический материал, 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 оформляется 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, распределенную по вариантам:

Тема доклада	Первая буква фамилии
Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода	А, Д, И, Н, С, Х, Щ
Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде	Б, Е, К, О, Т, Ц, Э
Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации	В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю
Указатели как самостоятельные архивные справочники	Г, З, М, Р, Ф, Ш, Я

#### Самостоятельная работа № 14

**Наименование:** Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение.

**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 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>, разработайте инструкцию по подготовке и передаче документов на постоянное хранение.

#### Самостоятельная работа № 15

**Наименование:** Составление конспекта по теме: Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях.

**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, методические рекомендации

**Методические рекомендации:**

**Конспект** — это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

**1. Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

**3. Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

**4. Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким

образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

### **5. Конспект-схема**

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паука". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

#### **Алгоритм составления конспекта:**

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

**Задание:** составить свободный конспект по теме «Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях» с использованием схем- «паучков»

#### Самостоятельная работа № 16

**Наименование:** Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных 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 определенную 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 четкую 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 прочитать 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:

7. **Вступление**, где рассказывается основная мысль по теме;
8. **Основной текст** с размышлением или официальными изученными данными;
9. **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: «Направления и формы использования архивных документов». Длительность сообщения 4-5 минут.

### Самостоятельная работа № 17

**Наименование:** Выполнение анализа эффективности и интенсивности использования архивных 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, линейка, карандаш, калькулятор, методические рекомендации

#### Задание:

Используя данные таблицы, выполните расчеты отклонений и темпов прироста мероприятий по использованию архивных документов, проанализируйте полученные результаты, запишите выводы.

№ п/п	Название мероприятия	2019	2020	Темп прироста, % (ст.4/ст.3*100)- 100	Отклонение (+/-) (ст.4-ст.3)	2021	Темп прироста, % (ст.7/ст.4*100)- 100	Отклонение (+/-) (ст.7-ст.4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Всего мероприятий	435	386			578		
2	Всего пользователей архивной информацией	127722	123451			136708		
3	Инициативных информаций	111	112			141		
4	Статей	88	91			112		

5	Экскурсий	42	44			74		
6	Посетителей читальных залов	475	456			796		
15	Исполненных социально-правовых запросов	79995	82617			80117		
16	Исполненных тематических запросов	31258	27621			26007		

#### Самостоятельная работа № 18

**Наименование:** составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны.

**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, методические рекомендации

Перечни (списки) бывают:

- **простые**, т.е. состоящие из одного уровня членения текста,
- **составные**, включающие 2 и более уровней.

От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предварять каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире.

Гораздо сложнее обстоит дело с составными перечнями. Заголовки первого и второго уровней *начинаются с заглавных букв*, а заголовки последующих уровней – *со строчных*. Это происходит потому, что после римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки, как все мы помним с начальной школы, начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точки не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение, кстати, относится и к тире, поскольку трудно представить себе сочетание тире с точкой после него.

Обратите внимание на **знаки препинания в конце** заголовков перечня, а также в конце слов и словосочетаний в его составе.

Если заголовок предполагает последующее членение текста, то в конце него ставится двоеточие, если же последующего членения не будет, ставится точка.

Примеры:

*1. Невербальные знаковые информационные системы человека включают:*

*1. Оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся:*

- 1) мимика,*
- 2) пантомимика,*
- 3) жесты,*
- 4) поза и т.д.*

*2. Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы:*

- 1) язык взгляда:*
  - а) направленность взгляда,*
  - б) его устойчивость,*
  - в) продолжительность и т.д.;*
- 2) язык глаз:*
  - а) фокус,*
  - б) движение.*



*1. Для определения помещения в договоре указать:*

- 1.1. Адрес местонахождения здания.*
- 1.2. Площадь помещения.*
- 1.3. Индивидуализирующие помещение признаки.*
  - 1.3.1. Номера комнат.*
  - 1.3.2. Отделку комнат и т.д.*

**Задание:**

Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны.

Самостоятельная работа № 19

**Наименование:** Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив.

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

**Материально-техническое обеспечение:** ПК, доступ в интернет, теоретический материал, методические рекомендации

**Задание:**

Используя «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>, разработайте инструкцию по подготовке и передаче дел в архив.

Самостоятельная работа № 20

**Наименование:** Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование.

**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, 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:**

Разработать памятку на тему «Выдача дел во временное пользование» для сотрудников архива.

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