

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ЗАДАНИЕ 1	6
ЗАДАНИЕ 2	8
ЗАДАНИЕ 3	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет умение самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Самостоятельная работа способствует активизации творческого потенциала личности, развитию мобильности будущего высококвалифицированного специалиста.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины. Время, отводимое на внеаудиторную деятельность студентов, находится в пределах 25-30% от объема времени, отведенного на нагрузку по дисциплине.

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

Возможные формы контроля:

- проверка выполненной работы преподавателем;
- отчет-защита студента по выполненной работе перед преподавателем (и/или студентами группы);
- зачет;
- тестирование;
- семинарские занятия;
- контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Общие критерии оценки самостоятельной работ

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2

дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

–содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ЗАДАНИЕ 1

Тема: Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ

Подготовка докладов и сообщений «Этапы развития архивного дела в России»

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Подготовить доклады по следующим темам

- 1. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси.*
- 2. Архивное дело в Московской Руси. Государев архив. Формирование сети приказных архивов.*
- 3. Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников на архивное дело.*
- 4. Архивное дело в первой половине 19 века. Министерская система начала 19 века.*
- 5. Архивное дело во второй половине 19 века. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине 19 века.*
- 6. Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков. Архивные комиссии.*
- 7. Становление советской архивной системы. Первые декреты советской в области архивов. Новые архивы, созданные при советской власти.*
- 8. Развитие архивного дела в довоенный период. Создание новых архивов 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941.*
- 9. Великая Отечественная война и её последствия на архивное дело.*
- 10. Период «оттепели» в архивном деле.*
- 11. Совершенствование архивного дела в 60-70-е годы.*
- 12. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.*

В докладе отразить следующие вопросы:

1. Характеристика периода;
2. Документы и системы документации;
3. Особенности хранения документов и создание архивов;
4. Значение периода в развитии отрасли, преемственность с настоящим периодом.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры.
3. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.
4. Время выступления

ЗАДАНИЕ 2

**Тема: Государственные, муниципальные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Структура архива. Организационные документы архива
Подготовка докладов и презентаций «Федеральные государственные архивы РФ»**

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Подготовить доклады по следующим темам:

- *Государственный архив РФ (ГА РФ)*
- *Российский государственный архив древних актов (РГАДА)*
- *Российский государственный исторический архив (РГИА)*
- *Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)*
- *Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)*
- *Российский государственный архив экономики (РГАЭ)*
- *Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)*
- *Российский государственный военный архив (РГВА)*
- *Российский государственный исторический архив Дальнего Востока РГИАДВ*
- *Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)*
- *Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ)*
- *Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)*
- *Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)*
- *Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)*
- *Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)*

На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию:

- 1 Статус архива, его месторасположение.
- 2 Год образования, история развития
- 3 Профиль архива
- 4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве.
- 5 Задачи и функции архива
- 6 Уникальность архива

Рекомендации по выполнению:

Требования к электронной презентации

Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя.

Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7 мин.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры.
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.
5. Время выступления

ЗАДАНИЕ 3

Тема: 4 Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации.

Подготовка докладов и презентаций «Ведущие ведомственные архивы страны» «Ведущие техногенные архивы страны», «Действующие электронные архивы»

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Подготовить доклады по следующим темам:

Архив Президента РФ

Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО).

Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. на Поклонной горе.

Архив военно-медицинских документов при Военно-медицинском музее Министерства обороны Российской Федерации.

Центральный Военно-морской архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦВМА) и его филиал

Центральный пограничный архив Федеральной службы безопасности России (ЦПА ФСБ России).

Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА ФСБ).

Главный информационный центр МВД России (ГИЦ МВД).

Центральный архив внутренних войск МВД России (ЦАВВ).

Архивы железных дорог (по региональным управлениям железных дорог)

Архивы органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в субъектах Российской Федерации.

На примере конкретного ведомственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию:

1. Название архива, подчиненность.
2. Год образования, настоящее местонахождение.
3. Количество фондов.
4. Количество единиц хранения.
5. Виды документов, хранящихся в архиве.
6. Способы и виды хранения документов
7. Функции архива

Рекомендации по выполнению:

Требования к электронной презентации

Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя.

Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7 мин.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры.
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.
5. Время выступления