

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.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «АРХИВАРИУС»  
МДК.03.01.ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО  
специальности 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**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Светлана Витальевна Третьякова  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Наталья Васильевна Карпенко  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Ольга Александровна Турбина

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «АРХИВИСТ» МДК 03.01.Ведение электронного архива.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы .....	6

## Пояснительная записка

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения 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. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

*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: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного 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 является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

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

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, тестирование, самоотчеты, 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 работы***

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.

## Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы

### Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива

#### Тема: Создание электронного архива организации

**Подготовить сообщение и презентацию на тему:** «Электронные архивы и системы: «Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с: Архив», E1«Ефрат», «Летограф», «1с: Документооборот» и другие» (по выбору студента).

#### Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

#### Подготовить сообщения по следующим темам

1. «Электронный архив «Этлас».
2. «Электронный архив «Архивное дело»,
3. «Электронный архив «Docsvision»,
4. «Электронный архив «1с:Архив»,
5. «Электронный архив E1«Ефрат»,
6. «Электронный архив «Летограф»,
7. «Электронный архив «1с: Документооборот»

В сообщении отразить следующие вопросы:

1. Характеристика архива;
2. Документы и системы документации;
3. Особенности хранения документов и создание архивов;
4. Преимущества и проблемы внедрения данного архива.

#### **Общие требования к презентации.**

Презентация создается для сопровождения устного сообщения. Она содержит основные положения сообщения, помогающие уяснить ее смысл.

С чего начать?

1. Определить цель использования презентации.
2. Определить содержание (план).
3. Разработать структуру (распределение содержания по слайдам).
4. Выбрать оформление.
5. Разработать презентацию.
6. Контроль: соответствует ли требованиям?

#### Рекомендации по выполнению:

1 Презентация не должна быть более 7 слайдов (max 10) • Слайд 1–титульный лист, на котором представлены: Название учреждения, название проекта; ·Ф.И.О. автора. **Основная часть презентации** состоит из нескольких слайдов, на каждом из которых присутствует заголовок и краткая информация по вопросу. Для качественного восприятия информации необходимо представить основную идею в виде тезиса, привести 1-2 аргумента по теме и оформить краткий вывод.

**Заключение** – слайд, на котором четко и кратко перечислены основные выводы по проведенному исследованию.

На последнем слайде вашей презентации необходимо *поблагодарить за внимание*

2. Требования к оформлению слайдов: Соблюдайте единый стиль оформления (фон слайда, заголовки, шрифт – единые во всей презентации). На каждом слайде желательно: заголовок, картинка, пояснения к картинке.

3. Шрифты для заголовков – не менее 24. Для информации - не менее 18. Не смешивайте разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

5. Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Текст должен быть выровнен, не налезать на рисунки. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Если гиперссылки не используются в презентации, их надо удалить. Если вы копируете картинки из интернета, проверьте есть ли ссылки и удалите их. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после удаления)

6. Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. «Один слайд - одна мысль». Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация рекомендуется располагать в центре экрана. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней или рядом с ней.

9. Анимация: используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

10. Проверь себя

Правило 1. Содержание должно быть структурировано (четко и логично)

Правило 2. Краткость — сестра убедительности

Правило 3. Минимум текста (кроме абсолютно необходимого)

Правило 4. Подготовь хорошее устное выступление (5-7 минут). Подумай, какие вопросы могут тебе задать слушатели.

### **Оформление презентации**

- 1 Используйте шрифты с засечками. Они легче читаются.
- 2 Не используйте прописные буквы в основном тексте.
- 3 Возьмите за основу 2-3 цвета, презентация не должна быть пестрой. Цвета должны хорошо сочетаться между собой.
- 4 Белый цвет на черном фоне тяжело воспринимается, его трудно читать.
- 5 Дизайн презентации должен быть лаконичным.
- 6 Шрифт и фон презентации должны быть контрастных цветов.
- 7 Для смыслового выделения слов в тексте используйте жирный шрифт или подчеркивание.
- 8 Все рисунки и диаграммы должны наглядно подтверждать текст доклада и меть смысловую нагрузку.
- 9 Сопровождайте иллюстрации кратким сопроводительным текстом.
- 10 Не увлекайтесь анимацией. Используйте ее только тогда, когда нужно показать динамику развития определенных процессов или привлечь внимание аудитории к важной информации.
- 11 Звук должен быть выставлен на оптимальную громкость, чтобы было хорошо слышно, но не чересчур громко. Звуковое сопровождение должно соответствовать сути презентации.
- 12 Оформление слайдов должно быть нейтральным и не отвлекать внимание от его содержание.

#### 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

## Тема: Создание электронного архива организации

### Изучение нормативно-методических документов по организации работы электронных архивов.

#### Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

#### Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102);

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», ВНИИДАД., 2013

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

#### Рекомендации по выполнению:

Умение работать с нормативным документом означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с нормативным документом

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение нормативной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов документа.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения документа и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

**Выписки** – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах, содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного).

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

**Тезисы** (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

*Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

*Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

*В-третьих* чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности.

#### Формы контроля:

Предоставления отчёта

#### Критерии оценки:

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

## Тема: Организация комплектования электронного архива

### Составить структурно-логическую схему «Функционирование электронного архива»

Цель задания: Углубление знаний по теме занятия.

Разработать схему функционирования электронного архива и его взаимодействие со структурами организации

#### **Требования к составлению логических схем:**

- Простота (минимальное количество схемных элементов и их связей).
- Целевая и смысловая значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.).
- Наглядность схемы (цветовые оттенки и т. д.).

Преимущество составления структурно-логических схем заключается в следующем:

- освобождает обучающихся от утомительного механического записывания лекции под диктовку лектора;
- у лектора остается больше времени на диалог с аудиторией;
- обучающиеся имеют возможность получения большего объема словесной и визуальной информации;
- появляется возможность активного участия обучающихся в процессе обучения через дискуссию и решение заданий опорного конспекта;
- позволяет контролировать процесс и качество усвоения обучающимися нового знания;
- использование схем и кодов при построении опорного конспекта позволяет упрощать сложные разделы, понятия, концепции изучаемых дисциплин;
- сокращаются затраты времени на изучение материала и увеличивается объем времени на практическую и аналитическую работу;
- приучает обучающихся практически использовать современные технологии интенсификации учебного процесса;
- приучает обучающихся к самостоятельной работе, учит выделять главное, сжимать текст, составлять опорные конспекты по изученным темам.

#### Рекомендации по выполнению:

Цель составления структурно-логических схем и таблиц заключается в формировании целостности, логичности и системности знаний.

Схемы и таблицы помогают выделить определяющие, значимые понятия, выделить суть проблематики, лучше усвоить сложные теоретические вопросы, главные идеи. В такой схеме в лаконичной форме закодирована важная информация по теме. Алгоритм составления схемы:

1. Чтение темы (раздела).
2. Анализ текста, выделение главных и второстепенных мыслей и понятий. Выписать основные понятия и категории.
3. Повторный просмотр текста с целью выделения связей между понятиями и категориями.
4. Выделение наиболее общих понятий и категорий.
5. Построение структурной схемы с учетом выделенных взаимосвязей.
6. Заключительный просмотр текста с целью сопоставления его с полученной схемой.
7. Окончательное уточнение схемы.

Основные требования к составлению схемы:

1. Схема должна быть достаточно простой, лаконичной и помещаться на одной странице.

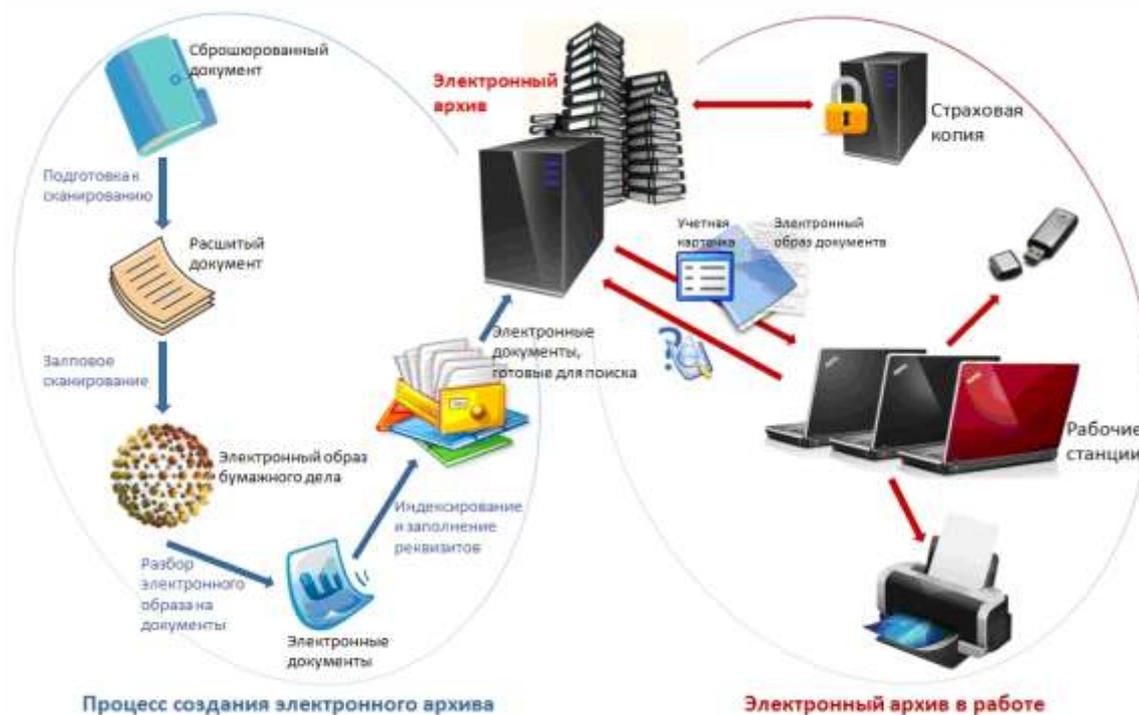
2. В качестве элементов схемы должны быть выделены основные и достаточные понятия по теме (разделу)

3. Элементы схемы (понятия) должны быть расположены так, чтобы была ясна их иерархия (например, родовые и видовые понятия, общие и конкретные - в центре, на периферии - вспомогательные).

4. Между элементами схемы должны быть установлены логические связи (внутри схемы и внешние, т.е. взаимосвязь со смежными схемами).

5. Схема должна быть наглядной, для чего можно использовать символы, графический материал, цветовые оттенки, таблицы, иллюстрированный материал.

Пример созданной схемы:



Для создания структурно-логической схемы удобно использовать специализированные веб-сервисы, позволяющие, как в конструкторе, собирать схемы из готовых элементов: текста, блоков, соединительных элементов и др. К таким сервисам можно отнести:

<https://cacoo.com> — многофункциональный инструмент, позволяющий создавать в индивидуальном или совместном режиме блок-схемы, макеты, карты ума, презентации, диаграммы и др.;

<https://www.draw.io> — сервис для создания блок-схем («облачный» аналог пакета Visio);

<http://www.mindmeister.com/ru>, <http://mind42.com> — сервисы для создания ментальных карт

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.

3) Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, предложенных преподавателем.

4) Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.

5) Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержимым.

6) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложения материала

Формы контроля:

1. Подготовленная структурно-логическая схема

2. Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.

2. Четкость выступления, уровень самостоятельности

3. Креативность

4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.

5. Время выступления

## Тема: Организация учёта документов в электронных архивах

### Составление и оформление описей электронных документов и дел

Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды описи дел

1. Опись электронных документов и дел постоянного хранения
2. Опись электронных документов и дел временного срока хранения
3. Опись электронных документов и дел .

Рекомендации по выполнению:

1. При составлении документа необходимо начать с текста.
2. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты;
3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом.
4. Сделать вывод

#### *Форма описи электронных дел постоянного хранения*

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Руководитель организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

электронных дел, документов  
постоянного хранения

Дата

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) дел,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Формат А4 (210 x 297 мм)*

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов постоянного  
хранения

за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\*

№ ед.хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

*Формат А4 (210 x 297 мм)*

\* Составляется на каждое электронное дело.

*Форма описи дел временного срока хранения*

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов временных

(свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_ год

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

цифрами и прописью

цифрами и прописью

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Формат А4 (210 x 297 мм)*

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_

электронных дел временных

(свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\*

№ ед.хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* Составляется на каждое электронное дело.

*Форма описи электронных дел*

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

*(цифрами и прописью)*

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО\*\*

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

Протокол ЭК структурного

подразделения

Подпись    Расшиф. подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел

*(цифрами и прописью)*

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам,

*(цифрами и прописью)*

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Формат А4 (210 x 297 мм)*

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\*

№ ед.хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

*Формат А4 (210 x 297 мм)*

Составляется на каждое электронное дело.

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Формы контроля:

- представление документа
- обсуждение составленных документов

Критерии оценки:

Правильность оформления

## Тема: Архивные технологии хранения ЭД

### Подготовить памятку по теме «Обеспечение сохранности электронных документов»

#### Цель задания:

Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях

#### Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в архиве

1. Световой режим.
2. Температурно-влажностный режим.
3. Санитарно-гигиенический режим.
4. Охранный режим.
5. Эксплуатационный режим.
6. Противопожарный режим

#### Рекомендации по выполнению:

##### **Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме.**

В современном понятии **памятка** – это средство вербальной и / или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной деятельности.

Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей.

Используются памятки в ситуациях, когда нет непосредственного общения с аудиторией, и / или как дополнение к общению.

##### **По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:**

1) **памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна

2) **памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов;

3) **памятка-совет (памятка-рекомендация)**, в которой целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно;

4) **памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях;

5) **памятка-стимул**, целью которой является стимулирование, мотивация человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п.;

##### **б) памятка «вопрос – ответ».**

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от цели, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателя памятки

##### **Правила составления и оформления памятки**

1. Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:
  - Чего я хочу добиться?
  - Что люди должны понять в результате?
  - Какие действия они должны предпринять?
2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов

проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

- заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка ( для персонала);

- ведущий абзац – заставляя читать дальше, интригует;

- средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;

- заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

9. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.

<i><b>ГЛАВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ РЕЖИМОВ ХРАНЕНИЯ</b></i>	
<b>Световой режим</b>	1.
<b>Температурно-влажностный режим</b>	1.
<b>Санитарно-гигиенический режим</b>	1.
<b>Охранный режим</b>	1.
<b>Эксплуатационный режим,</b>	1.
<b>Противопожарный режим</b>	1

Формы контроля:

Разработанный документ

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.

## ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

### Т.03.01. Технологии создания и обработки ЭД

#### 2.1. Понятие о документоведении и электронная документация

##### Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

Цели задания:

- расширить и углубить представления о современном речевом этикете;
- отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации в электронной презентации по заданной теме с целью совершенствования аналитических и творческих способностей студентов.

Подготовить презентацию на тему:

Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документацией.

*(Для качественной подготовки презентации представьте разные направления ведения электронного делопроизводства в современных условиях; сотрудников осуществляющих работу с электронными документами).*

*Рекомендации по выполнению:*

Смысл любой презентации – добиться заинтересованного отношения к представляемой теме или проблеме со стороны собравшейся аудитории. Именно на нее и будет направлена основная воздействующая сила. Эффективная презентация, по определению С. Ребрика, это запоминающееся информационное шоу, способное эффективно воздействовать на аудиторию и мотивировать ее к определенным дальнейшим действиям.

Чтобы добиться желаемого эффекта в процессе подготовки презентации можно использовать следующий алгоритм:

- 1) *Определение цели презентации.* Как правило, целью представления проекта является не столько сообщение теоретического материала, сколько формирование позитивного отношения к нему слушателей. Необходимо ясно сформулировать главную идею проекта, которая будет тем стержнем, на которой присутствующие нанизывают получаемую в ходе презентации информацию.
- 2) *Определение целевой аудитории.* Помните: каждому приятно осознавать, что что-то делается специально для него. Вас будут слушать, если то, что вы говорите, интересно, важно и полезно для них. Каждый из присутствующих должен понимать, что тратит время не напрасно. Для этого определите специфику вашей аудитории, составьте ее социально-психологический портрет (Кто ваши слушатели? Каковы их интересы? Возраст, социальный статус, пол. Обязательно обратите внимание на наличие у ваших потенциальных слушателей опыта в той области, которой посвящена презентация). Старайтесь использовать примеры, близкие и понятные данной аудитории. Ссылайтесь на то, что ей знакомо, используйте терминологию, которую люди понимают или могут использовать сами.
- 3) *Разработка содержания и выстраивание структуры презентации.* Этот этап лучше начать с подготовки подробного плана. Определите 3-4 основных вопроса, обозначьте их римскими цифрами, затем продолжите деление на пункты и подпункты, до тех пор, пока не получите четко структурированный план, каждый пункт которого прост и ясен для понимания. Во время выступления целесообразно придерживаться известного правила трех частей: введение – основная часть – заключение. После выступления следует вопросно-ответная часть. При подготовке к выступлению сначала пишется заключительная и только затем – вступительная часть, так как завершение – важнейшая

часть презентации, которая больше всего должна запомниться слушателям. Содержание основной части эффективно разбивать на отдельные модули, посвященные отдельному вопросу и структурированные по схеме: мини-вступление, основная часть с коротким резюме и «связка» для перехода к следующему модулю. Желательно, чтобы в презентации было не больше 3-4 таких модулей.

- 4) *Подготовка к ответам на вопросы.* На этом этапе можно работать как индивидуально, так и в команде. При помощи «мозгового штурма» составьте список возможных вопросов и попытайтесь кратко на них ответить
- 5) *Подготовка наглядного материала, иллюстрирующего содержание презентации.* Огромный поток информации мы воспринимаем визуально, поэтому презентацию стоит делать зрелищной. Для создания визуального ряда используйте рисунки, таблицы, иллюстрации, видеофрагменты. Визуальные средства делают презентацию более привлекательной, красноречивой, убедительной и достоверной.

Парадоксально, но иногда слайды «убивают» саму презентацию, превращая ее в «учебный показ с громкой читкой». Существуют правила, позволяющие грамотно оформить презентацию: на слайде не должно быть больше 4-5 строк текста; шрифт – Arial (без засечек), поскольку шрифты с засечками (типа Times New Roman) плохо воспринимаются глазом с экрана; простой фон. Слайд не должен показывать все – его задача актуализировать только самое главное и на этом акцентировать внимание слушателей.

*Формы контроля:* выступление на занятии (подготовленная презентация).

*Критерии оценки:*

- глубина разработанного материала и научность теоретической информации;
- разнообразие и точность лингвистического материала, выбранного в качестве иллюстраций теории и аргументов;
- уровень самостоятельности и качество презентации (грамотность оформления и творческий подход к разработке материала);

Тема 2.2. Электронная документация как объект архивного хранения  
Тема 2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства

Тема 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации

Тема 2.6. Информационные технологии обработки электронной документации

***Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм.***

Выполнить задания, направленные на **составление схем, таблиц, - это**

1. Составление сравнительной схемы классификации документов по видам и основным признакам классификации (с отражением преимуществ и недостатков).

2. Составить таблицу - основных нормативных документов электронное делопроизводство и определить их регламентирующий порядок

Текст задания:

Составить таблицу - основных нормативных документов ДООУ и определить их регламентирующий порядок» (таб. 1)

*(Таблицу дополните нормативными документами (актами) предложенные преподавателем, так же раскройте содержание международных стандартов на документацию регулиующую информационно-документационную сферу деятельности организаций и внутренние источники - организационно-правовых документов.)*

Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

Таблица 1 – Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией

Нормативная база ДООУ	Наименование документа	Что регламентирует
Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Гражданский кодекс РФ	Устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений.

3. Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление

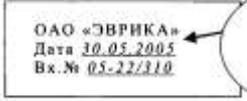
Текст задания:

Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление (табл.2)

Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов и участвующие в обработке документов, и показать правила оформления.

Для выполнения задания используем 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" Состав реквизитов документов. (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ).

Таблица 2 Основные реквизиты обеспечивающие обработку документов

№ п/п реквизит а	Название реквизитов	Правила оформления
27	Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа	

4. Составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД

Текст задания:

Составить сравнительную таблицу - с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД (таб. 3)

Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru>).

Таблица 3 Характеристик функциональных возможностей современных СЭД

Название	Список возможностей	Примеры использования	Демо- версия	Ценообразовани
DOCS Fusion				
1С- Документо- оборот				
WSS Docs				
БОСС- Референт				
DocLogix				

Цель: развития логического и аналитического мышления, памяти, формирования умения самостоятельно проводить обобщение знаний по изученной теме.

Рекомендации по выполнению задания.

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме.

Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

– при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

– рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

– способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

– наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами.

При составлении таблицы необходимо:

1 Выделить главное в теме.

2 Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)

3 Четко и кратко заполнить таблицу

4 Сделать вывод.

Формы контроля:

– представление таблицы;

– обсуждение составленных таблиц.

Критерии оценки:

Четкость, рациональность изложения материала.

**Тема 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации**  
**Тема 2.5. Электронное документирование управленческой деятельности**

**Привести примеры образцы документов входящих в организационно-распорядительную систему документации**

Цель задания:

1. Углубление знаний по теме
2. Уметь осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации
3. Уметь подтверждать конкретными примерами теоретические основы составления и оформления документации

Текст задания:

Используя интернет - ресурсы, средства массовой информации найти и оформить образцы:

1. Составить бланки писем, конкретного вида документа, конкретного должностного лица.
2. Подготовить образцы электронных документов - штатного расписания организации; должностной инструкции;
3. Подготовить образцы электронных документов - постановлений, указаний;
4. Подготовить образцы электронных документов - объяснительных записок, гарантийных писем.
5. Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи )

Формы контроля:

своевременное представление выполненного задания

*Критерии оценки:* грамотность выполнения заданий и соответствие правилам оформления и расположения реквизитов ГОСТу., выбор правильного алгоритма решения задания; полнота оформления (аккуратность, последовательность) документов.

# ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

## Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива

### 1. Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном виде

#### *Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм.*

##### Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102);

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», ВНИИДАД., 2013

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

##### Рекомендации по выполнению:

Умение работать с нормативным документом означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с нормативным документом

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение нормативной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов документа.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения документа и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

**Выписки** – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах, содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного).

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

**Тезисы** (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

*Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

*Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

*В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности.

**Формы контроля:**

Предоставления отчёта

**Критерии оценки:**

1. 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.Использование организационной техники в профессиональной деятельности

### Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

#### 1 Цели задания:

- расширить и углубить представления о современном речевом этикете;
- отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации в электронной презентации по заданной теме с целью совершенствования аналитических и творческих способностей студентов.

#### 2 Текст задания:

Подготовить презентации по темам:

Организационная техника в информационной деятельности.

Хранение электронных копий

### Общие требования к презентации.

Презентация создается для сопровождения устного сообщения. Она содержит основные положения сообщения, помогающие уяснить ее смысл.

С чего начать?

1. Определить цель использования презентации.
2. Определить содержание (план).
3. Разработать структуру (распределение содержания по слайдам).
4. Выбрать оформление.
5. Разработать презентацию.
6. Контроль: соответствует ли требованиям?

#### Рекомендации по выполнению:

1 Презентация не должна быть более 7 слайдов (max 10) • Слайд 1–титульный лист, на котором представлены: Название учреждения, название проекта; · Ф.И.О. автора. **Основная часть презентации** состоит из нескольких слайдов, на каждом из которых присутствует заголовок и краткая информация по вопросу. Для качественного восприятия информации необходимо представить основную идею в виде тезиса, привести 1-2 аргумента по теме и оформить краткий вывод.

**Заключение** – слайд, на котором четко и кратко перечислены основные выводы по проведенному исследованию.

На последнем слайде вашей презентации необходимо *поблагодарить за внимание*

2. Требования к оформлению слайдов: Соблюдайте единый стиль оформления (фон слайда, заголовки, шрифт – единые во всей презентации). На каждом слайде желательно: заголовок, картинка, пояснения к картинке.

3. Шрифты Для заголовков – не менее 24. Для информации - не менее 18. Не смешивайте разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

5. Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Текст должен быть выровнен, не напоздать на рисунки. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Если гиперссылки не используются в презентации, их надо удалить. Если вы копируете картинки из интернета, проверьте есть ли ссылки и удалите их. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после удаления)

6. Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. «Один слайд - одна мысль». Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация рекомендуется располагать в центре экрана. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней или рядом с ней.

9. Анимация: используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

10. Проверь себя

Правило 1. Содержание должно быть структурировано (четко и логично)

Правило 2. Краткость — сестра убедительности

Правило 3. Минимум текста (кроме абсолютно необходимого)

Правило 4. Подготовь хорошее устное выступление (5-7 минут). Подумай, какие вопросы могут тебе задать слушатели.

### **Оформление презентации**

- 1 Используйте шрифты с засечками. Они легче читаются.
- 2 Не используйте прописные буквы в основном тексте.
- 3 Возьмите за основу 2-3 цвета, презентация не должна быть пестрой. Цвета должны хорошо сочетаться между собой.
- 4 Белый цвет на черном фоне тяжело воспринимается, его трудно читать.
- 5 Дизайн презентации должен быть лаконичным.
- 6 Шрифт и фон презентации должны быть контрастных цветов.
- 7 Для смыслового выделения слов в тексте используйте жирный шрифт или подчеркивание.
- 8 Все рисунки и диаграммы должны наглядно подтверждать текст доклада и меть смысловую нагрузку.
- 9 Сопровождайте иллюстрации кратким сопроводительным текстом.
- 10 Не увлекайтесь анимацией. Используйте ее только тогда, когда нужно показать динамику развития определенных процессов или привлечь внимание аудитории к важной информации.
- 11 Звук должен быть выставлен на оптимальную громкость, чтобы было хорошо слышно, но не чересчур громко. Звуковое сопровождение должно соответствовать сути презентации.
- 12 Оформление слайдов должно быть нейтральным и не отвлекать внимание от его содержания.

### 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

## **Подготовить памятки по Созданию электронных копий и подготовка и передача на оцифровку**

### Цель задания:

Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях

Подготовить памятку по темам:

Создание электронных копий архивных документов.

Подготовка и передача документов на оцифровку.

Изучая Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом – подготовьте памятки для проведения и копирования электронных копий.

### Рекомендации по выполнению:

#### **Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме.**

В современном понятии **памятка** – это средство вербальной и / или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной деятельности.

Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей.

Используются памятки в ситуациях, когда нет непосредственного общения с аудиторией, и / или как дополнение к общению.

#### **По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:**

1) **памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна

2) **памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов;

3) **памятка-совет (памятка-рекомендация)**, в которой целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно;

4) **памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях;

5) **памятка-стимул**, целью которой является стимулирование, мотивация человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п.;

6) **памятка «вопрос – ответ».**

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от цели, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателя памятки

#### **Правила составления и оформления памятки**

1. Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:

- Чего я хочу добиться?
- Что люди должны понять в результате?
- Какие действия они должны предпринять?

2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем

информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Проверьте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

- заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка ( для персонала);

- ведущий абзац – заставляет читать дальше, интригует;

- средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;

- заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

9. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.

#### Формы контроля:

Разработанный документ

#### 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.