

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол №1 от 30.08.2024

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла
Протокол №1 от 30.08.2024
Председатель ПЦК  Г.Ф. Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Разработала преподаватель:

 Н.В.Снисаренко

Пояснительная записка

Выполнение практических работ обучающимися в процессе изучения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний; формированию практических умений и приобретению опыта профессиональной деятельности, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности включает в себя междисциплинарные курсы МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций и МДК.02.02 Методика и практика архивоведения.

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания междисциплинарного курса и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Целью изучения междисциплинарного курса является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятиях всех форм собственности.

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы междисциплинарного курса одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа.

Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии.

Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны

иметь при выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования. В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по междисциплинарному курсу у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку - скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме. В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

Правила выполнения практических работ:

1. При подготовке к выполнению практической работы обучающимся следует:

- изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях;
- ознакомиться с техникой безопасности при работе в компьютерном классе;
- получить у преподавателя задание на выполнение практической работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки обучающегося.
- внимательно слушать инструктаж на деловых играх и тренингах

-активно участвовать в обсуждениях, работать в группах

Оценка практических работ.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно - методической документацией в своей профессиональной деятельности, владеть технологией обработки, хранения и использования документов архива.

Оценка «5» ставится в том случае, если: обучающийся полностью соблюдал правила выполнения практической работы, работа выполнялась самостоятельно, рационально организовывал рабочее место, не было нарушений правил техники безопасности, санитарии и гигиены; при выполнении заданий использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», задание выполнено в полном объеме и в установленное время.

Оценка «4» ставится в том случае, если: работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки, которые исправлялись самостоятельно; при выполнении заданий использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10% .

Оценка «3» ставится в том случае, если: самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения в организации рабочего места; отдельные задания выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания

преподавателя, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности; при выполнении заданий частично использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25% .

Оценка «2» ставится в том случае, если: отсутствовала самостоятельность в работе, допущены грубые нарушения правил техники безопасности, которые повторялись после замечаний преподавателя, неправильно выполнялись многие виды работ, ошибки повторялись после замечания преподавателя; при выполнении заданий

не использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени против нормы больше чем на 25% .

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий

Критерии оценивания доклада с презентацией

Критерий	1 балл	2 балла	3 балла
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно	тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям	презентация не соответствует установленным требованиям	презентация частично соответствует установленным требованиям	презентация полностью соответствует установленным требованиям

5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008
6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной литературы	отсутствуют ссылки на все работы в списка использованной литературы	представлены ссылки не на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки на все работы списка использованной литературы
7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация)	источники информации выбраны формально и не актуальны	большинство использованной литературы и представленной информации за последние 5 лет	вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет
8. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи (правильное произношение слов, постановка ударений в словах, отсутствие «слов-паразитов»), владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций

**Тема 2.1 Государственные архивы. АФ РФ: История и современность
Практические работы 1-2-3**

**«Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).
«Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX века».
начало XII века). «Архивное дело в советский и постсоветский периоды».**

Цель работы: изучить историю развития архивного дела в России

Задание 1 Оформить презентацию по теме «Возникновение архивов в (IX – начало XII века Древнерусском государстве

Задание 1 Оформить презентацию по теме «Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX века».

Задание 1 Оформить презентацию по теме «Архивное дело в советский и постсоветский периоды».

Форма контроля : защита презентации

Тема 2.2 Государственные и муниципальные архивы

Практическая работа 4

«Государственный архив Российской Федерации»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Знать:

систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие;

Конспекты лекций

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к Архивному фонду РФ?
2. Может ли организация иметь в составе своего архива документы Архивного фонда РФ?
3. Сколько архивных фондов может быть создано в организации?
4. Если организация решила передать свои документы, включая док. АФ РФ, на гос. хранение, чем руководствоваться при выборе архива?
5. Надо ли при хранении разделять дела постоянного, долговременного и временного сроков хранения?

Дополнительные задания:

1. Работа с пособием.
2. Ответы на вопросы из пособия
3. История развития архива.
4. Статус архива, его подчинённость
5. Посещение архива.

Практическая работа 5

«Федеральные государственные архивы Российской Федерации»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание 1

Из ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.

1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
2. Проанализировать задачи и функции Росархива
3. Подготовить материал об архивной службе Челябинской области и г. Магнитогорска (структура, задачи и функции, состав)
4. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Задание 2.

Дать определения:

1. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд»

Тема 2.3 Ведомственные архивы

Практическая работа №6

«Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание

1. Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ, основные виды ведомственных архивов, их задачи, функции

2. Ответить на вопросы:

1. Объектами изучения в государственных, муниципальных и ведомственных архивах являются:

а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;

б) любые кинодокументы; в) любые звукозаписи

2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:

а) приказов; б) коллегий; в) магистратов.

3. Какое государственное учреждение в XVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:

б) Царский архив; в) Межевой архив; г) Архив посольского приказа;

4. С каким важным общественно-экономическим и политическим событием связано создание и деятельность Межевого архива:

а) генеральное межевание земель по манифесту 1765 г. Екатерины II

б) выделение в пользование крестьянам наделов из помещичьих земель по Манифесту 19 февраля 1861 г.

в) передача суда и сбора податей в ведение "старост" по Земской реформе 1555- 1556 гг.

5. Выберите документы (3 правильных ответа), относящиеся к государственной части АФ РФ по ФЗ N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в РФ":

а) документы АО, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности

б) документы общественных организаций, образовавшихся после 1992 г.

в) документы частных предприятий

г) документы физических лиц

д) документы органов бывшей КПСС и ВЛКСМ

е) документы органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, действующих или действовавших на территории РФ на всем протяжении ее истории.

6. Целью создания Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР по Положению 1980 г. о ГАФ СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР являлось:

- а) организация сети центральных государственных архивов
- б) централизованный учет, хранение и исследование документов
- в) координация деятельности научных учреждений, осуществляющих разработку теоретических проблем в области архивоведения

7. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:

- а) архивного фонда организации; б) объединенного архивного фонда;
- в) архивной коллекции

3. Составить схему классификации документов в пределах архива

Архивный фонд

Практическая работа 7

«Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание 1

- 1) На кого возлагается ведение архивного дела в РФ
 - 1. Федеральное архивное агентство
 - 2. Федеральную архивную службу (Росархив)
 - 3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве
 - 4. Правительство РФ
- 2) Кто не осуществляет постоянное хранение документов государственной части АФ РФ
 - 1. Федеральные государственные архивы
 - 2. Архивы организаций
 - 3. Городские архивы
 - 4. Центральные государственные архивы
- 3) Какой архив не является государственным

1. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ
2. Центр хранения страхового фонда
3. Российский государственный исторический архив
- 4) В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы
 1. Юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа
 2. Физических лиц (документы личного происхождения)
 3. Общественных объединений и организаций
- 5) Архивная коллекция содержит документы
 1. Образовавшиеся в деятельности различных фондообразователей по какому либо признаку
 2. Образовавшиеся в ходе жизнедеятельности фондообразователя
 3. Образовавшиеся в ходе деятельности организации
- 6) Объединенный архивный фонд формируется из документов
 1. Образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку
 2. Образовавшиеся в ходе деятельности организации
 3. Сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи
- 7) Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно:
 1. В государственных органах
 2. В государственных архивах
 3. В государственных организациях
 4. В муниципальных архивах

Практическая работа №8

«Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (РАН)»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание 1.

Составить презентацию по темам:

1. Архив внешней политики РФ (АВП)
2. Архивы Российской академии наук (РАН)

Задание 2 . Дать краткую характеристику «Архивы Российской академии наук»

Практическая работа №9

«Региональные государственные и муниципальные архивы РФ»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Контрольные вопросы:

1. Понятия «государственные», «муниципальные», «региональные» архивы, «архив организации», «отраслевой архивный фонд», «временное хранение архивных документов», «депозитарное хранение архивных документов», «архив документов по личному составу».
2. Муниципальный архив, как структурное подразделение органа местного самоуправления и как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
3. Место и роль современной системы ведомственных архивов в формировании государственной части Архивного Фонда РФ.

Тема 2.4 «Научно- информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ»

Практическая работа №10

Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Вопросы и задания:

1. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
2. Что такое топографический указатель?
3. Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.
4. Чем архивная справка отличается от выписки?

5. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
6. Какие существуют виды архивных фондов?
7. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
8. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
9. Какие еще формы использования архивных документов применяются в организациях?
10. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.

Практическая работа №11

«Цели, направления и формы использования документов».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание 1

1. Перечислите цели, направления и формы документов;
2. Как называется архивный учетный документ, составляемый раз в год и содержащий сведения об условиях хранения, объеме хранящихся документов, составе научно-справочного аппарата, кадрах архива?
3. Какой(ие) из учетных архивных документов одновременно выступает(ют) в качестве элемента научно-справочного аппарата архива?

Задание 2

1.Использование архивных документов - это применение информации архивных документов (Выберите несколько)

- 1) в научных целях
- 2) в личных целях
- 3) для обеспечения прав граждан
- 4) в психологических целях
- 5) в культурных целях

2.Формами использования архивных документов являются:

- 1) выдача документов во временное пользование
- 2) проведение выставок архивных документов
- 3) проведение информационных мероприятий
- 4) обеспечение пользователей информацией по запросам

5) все вышеперечисленное верно

3. Расположите этапы поиска документной информации в порядке их следования (укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа)

- 1) установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы
- 2) установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя
- 3) определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя
- 4) определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами
- 5) визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов

4. Если оригинал документа содержит сведения только о человеке, на которого сделан запрос, составляется:

- 1) архивная справка
- 2) архивная копия
- 3) архивная выписка

5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива не должен превышать:

- 1) 15 дней
- 2) 5 дней
- 3) 30 дней

Практическая работа №12

«Учет использования документов в государственных архивах».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Контрольные вопросы:

- 1) Учет документов как составная часть работ по обеспечению их сохранности.
- 2) Основные единицы учета документов.
- 3) Система учетных документов архива. Их целевое назначение и требования к ведению.
- 4) Порядок учета документов.
- 5) Главная функция архива.
- 6) Что обеспечивает учет документов.
- 7) Правила размещения документов в государственных архивах

Тема 2.5 Публикационная деятельность государственных архивов.

Практическая работа №13

«Археологическое оформление документов»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Перечислить нормативные документы
2. Заполнить Положение «Институт археологии (РАН)»
3. Перечислить порядок проведения археологических документов
4. Особенности владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия, включенным в реестр, и выявленным объектом культурного наследия.

Практическая работа №14

«Основные направления публикационной деятельности архивов».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание 1

- 1) Изучить и перечислить типы, виды публикаций документов.
- 2) Определение «Публикационная деятельность архива»
- 3) На чем основываются публикаций документов.
- 4) Формы публикации документов

Практическая работа №15

«Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Контрольные вопросы:

1. Основные виды СИФ, осуществляемого службами НТИ отрасли

2. Перечислить общие положения
3. Обязанности абонентов системы СИФ
4. Что включает Фонд первичных материалов
5. Что представляет собой Справочно-поисковый аппарат СИФ
6. Состав СИФ архива

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения.

Тема 1.1 Организация учета документов АФ РФ

Практическая работа № 1

«Принципы государственного учета архивных документов Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников »

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование АФ РФ. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архивы» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Образцы документов архива;

Конспекты лекций

Задание

1. Изучить порядок передачи дел на хранение в архив;
2. Изучить правила оформления дел организации при передаче в архив организации
3. Изучить правила оформления дел организации при передаче в государственный архив

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела

- Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись

документов дела № ____

№№

п/п

Индекс

документа

Дата

документа

Заголовок документа

№№ листов

дела

Примечание

Итого _____ (цифрами и прописью)

документов

Количество листов внутренней описи _____ цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

- **Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.**

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Форма обложки дела

Дело № ____

(заголовок дела)

На _____ лист

Хранить _____

Формат А4 (210x297)

- **Оформить лист-заверитель дела**

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литерные листы _____

Пропущенные номера _____ + листов внутренней описи _____

Номера лист

Должность лица, составившего
заверительную надпись Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210x297)

• **Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение**

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела
ОАО ММК г. Магнитогорска

_____ И.Ф. Тимошенко _____ В.П.Иконникова

15.05 2002 15.052002

АКТ №

приема-передачи документов

на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552

В связи _____

_____ (название фонда)сдаёт в
архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за

_____ годы и справочный аппарат к ним:

пп

Название, № описи
кол-во экз.описей
кол-во дел
кол-во стр
копий

примечание

1
2
3
4
5
6

Итого принято (цифрами и прописью)

_____ ед. хр. В

архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Передачу произвели Прием произвели

должность, подпись должность, подпись

Форма предоставления результата

Оформленные документы;

Выполненный тест для самоконтроля.

Тема 1.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

Практическая работа № 2

«Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Образцы документов архива;

Таблицы;

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации.

Задание

1. Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
2. Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Определить сроки хранения документов по типовому перечню

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ образцов документов.
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела
ОАО ММК г. Магнитогорска

АКТ №

приема-передачи документов

на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552

В связи _____

_____ (название фонда) сдаёт
в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за
_____ годы и справочный аппарат к ним:

пп

Название, № описи

кол-во экз. описей

кол-во дел

кол-во стр
копий

примечание

1

2

3

4

5

6

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед. хр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Передачу произвели Прием произвели

должность, подпись должность, подпись

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.

5. Заполнение таблицы

Система экспертных органов

Сфера деятельности

Состав

Экспертная комиссия ЭК

Центральная экспертная комиссия ЦЭК

Эксперно-проверочная комиссия ЭПК

Экспертно-методическая комиссия ЭМК

Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК

6. Определение сроков хранения документов.

- Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
- Штатные расписания организаций.

- Обращения граждан личного характера.
- Описи дел постоянного хранения.
- Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
- Концепция развития организации.
- Проекты планов.
- Лицевые счета работников.
- Гарантийные письма.
- Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
- Коллективный договор.
- Личные карточки работников.
- Актов о стажировке иностранных специалистов;
- ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
- Рекламных фотодокументов.

Форма предоставления результата

Оформленные документы.

Выполненная самостоятельная работа по пособию.

Тема 1.3 Описание дел и документов в архиве

Практическая работа № 3

«Научно –техническая обработка документов . Описание дел».

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-техническая обработка документов. Описание дел». Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Основные правила работы архивов организаций.

Задание

На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- описи дел,
- акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Образец годовой описи дел ОПИСЬ № _____

Название раздела _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____

цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

Тема 1.4 Составление описи документов Архивного фонда

Практическая работа № 4

«Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности

личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Основные правила работы архивов организаций.

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.
2. Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика

Подрубрика

Дата Место события

Содержание

Наименование архива _____

Наименование структурного подразделения _____

Наименование фонда _____

Фонд N Опись N Ед.хр.№ Л.л

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составл

4. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника;

Оформленная карточка;

Выполненная самостоятельная работа по пособию.

Практическая работа № 5

«Научно-техническая обработка дел. Составление и оформление справочного аппарата к описям»

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-техническая обработка дел. Составление и оформление справочного аппарата к описям» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний)

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Таблица «Использование документов архива»;

Образцы документов.

Задание

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
 2. Сообщение по теме;
 3. Оформление документов.
- Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

Книга выдачи дел во
временное пользование

№

п/п

Дата

Номера фонда описи, дела. Заголовок дела

Кому выдано и на какой срок

Роспись о получении дел

Дата возвращения и роспись принявшего дел

3. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и заголовок)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано _____

(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности

сотрудника, выдавшего

Дело Подпись Расшифровка подписи

3.Оформить лист использования дела

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988»

Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела

В.Г.Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

использования

Кому выдано: Ф.И.О.,

организация

Характер использования (копирование, выписки, просмотр)

Номера

использованных листов

Подпись лица,

использовавшего

дело

Форма предоставления результата

Представление форм использования архивных документов;

Оформленные документы;

Тема 1.5 Каталогизация документов и дел

Практическая работа № 6

«Научно-справочный аппарат госархива. Каталоги. Систематический каталог»

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-справочный аппарат госархива. Каталоги. Систематический каталог» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Основные правила работы архива.

Задание 1 Ответить на вопросы:

1. Что такое электронный каталог?
2. Какие функции выполняет электронный каталог?
3. Что общего между традиционным каталогом и электронным?
4. Какие различия имеются между электронным каталогом и традиционным?
5. Какие проблемы могут возникнуть при использовании электронных каталогов?
6. Какое место вы бы отдали ЭК в системе каталогов библиотек?

Задание 2

Оформить презентацию «Каталоги. Систематический каталог»

Форма предоставления результата

Защита презентации

Тема 1.6 Путеводители архивных документов

Практическая работа № 7 «Научно-справочный аппарат госархивов. Обзоры к документам архивов»

Цель работы: изучить назначение и виды путеводителей

Задание 1 Оформить презентацию Путеводители, их функции и виды

Форма предоставления результата

Защита презентации

Задание 2 Оформить презентацию Фондовые обзоры

Задание 3 Оформить презентацию Тематические обзоры

Форма предоставления результата

Защита презентации

Тема 1.7 Обзоры архивных документов

Практическая работа № 8

Характеристика документов в обзоре

Цель работы: изучить характеристику документов в обзоре

Задание 1

Построить схемы обзоров архивного фонда :

1. структурную;

2. отраслевую (функциональную);
3. тематическую;
4. хронологическую;
5. номинальную.

Задание 2 Оформить презентацию «Схемы обзоров архивного фонда»

Форма предоставления результата

Защита презентации

Тема 1.8 Использование архивных документов

Практическая работа №9

Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов

Цель работы: изучить публикаторскую деятельность и выставочную работу архивов

Задание 2 Оформить презентацию «Публикаторская деятельность архивов»

Задание 2 Оформить презентацию Выставочная работа

Форма предоставления результата

Защита презентации

Тема 1.9 Современные информационные технологии в архивном деле

Практическая работа №10

Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений

Цель работы: изучить использование АИС в архивном деле

Задание Оформить презентацию возможности использования АИС в архивном деле

Форма предоставления результата

Защита презентации

Литература

Основные источники:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2019. Электронный учебник
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков-М.: КРОНУС, 2020
3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Акадкмия», 2020
4. Захарова Н.А., Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. Электронный учебник
5. Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере, СОЛОН-ПРЕСС, 2017. Электронный учебник

Дополнительные источники:

2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2019.
5. Байкова И. Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: «Эксмо»,

2019.

6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.

7. Янковая В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов.- М.: Издательский центр «Академия», 2018

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ
7. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование»-Электронная библиотека ОМПК