

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северного Кавказского высшего образования

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 10.06.2024 13:45:36 Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Уникальный программный ключ: Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МДК.02.01 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация «Делопроизводитель»

Методические указания для практических занятий по дисциплине МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ А.А. Серебряникова

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

У.1 проверять правильность оформления документов;
У.2 систематизировать и хранить документы текущего архива;
У.3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
У.4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Знания:

З.1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
З.2 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
З.3 порядок документирования информационно-справочных материалов.

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1.1 Введение. Основные понятия.

Цель работы: изучить понятия архивного дела, принципы построения современного архивоведения.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.

Задание 1:

1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление об определении понятия архивного дела, предмете изучения, принципах построения современного архивоведения.

Выписать значение терминов: понятие архивного дела, предмет изучения, принципы построения современного архивоведения.

Задания и вопросы для контроля:

Определение понятия архивного дела.

Предмет изучения.

Принципы построения современного архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 1.2 История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить появление архивов в разные исторические периоды.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнение задание 1.

Задание 1:

1. Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о архивах в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды.

Выписать значение терминов:

Архивы в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды

Задания и вопросы для контроля:

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.

Архивная деятельность в Российской империи.

Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Тема 1.3 Система документационного обеспечения организации.

Цель работы: изучить систему документационного обеспечения организации.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.
3. Выполнение презентационных проектов.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о системе документационного обеспечения организации.

Выписать значение терминов:

Система документационного обеспечения организации, документ, делопроизводство, документооборот

Задания и вопросы для контроля:

Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса.

Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Виды документов и их классификация.

Понятие электронного документооборота в организации.

Законодательное регулирование делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема 1.4 Архивное право.

Цель работы: Ознакомить с историей развития архивного дела, архивным правом.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об истории развития архивного дела, архивном праве.

Выписать значение терминов: Архивное право

Задания и вопросы для контроля:

История развития архивного дела.

Архивное право.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

Тема 1.5 Архивное законодательство.

Цель работы: Ознакомить с архивным законодательством, этическим кодексом архивиста.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Анализ этического кодекса архивиста.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об архивном законодательстве, этическом кодексе архивиста.

Выписать значение терминов: Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста

Задания и вопросы для контроля:

Архивное законодательство.

Этический кодекс архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.

Тема 2.1 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов).

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Задания и вопросы для контроля:

Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Государственная часть Архивного фонда РФ.

Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.

Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов).

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Составление акта приема-передачи дел

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Задания и вопросы для контроля:

Архивный фонд организации. Личный архив.

Объединенный архивный фонд.

Архивный фонд личного происхождения.

Архивная коллекция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

Тема 2.3 Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень).

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Установление фондовой принадлежности документов;

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Фондирование.

Задания и вопросы для контроля:

Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.

Определение границ архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.

Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Цель работы: Ознакомить с передачей дел на хранение в государственный архив.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Оформление обложки дела. Переплет дела.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Определение источников комплектования

Задания и вопросы для контроля:

Определение источников комплектования.

Организация комплектования.

Передача дел на хранение в государственный архив.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10.

Тема 3.2 Экспертиза ценности документов.

Цель работы: Ознакомить с экспертизой ценности документов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об экспертизе ценности документов.

Выписать значение терминов: Экспертиза ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов

Задания и вопросы для контроля:

Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Задачи экспертизы ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов.

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Экспертиза ценности документов по перечням

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11.

Тема 4.1 Организация учета документов Архивного фонда РФ.

Цель работы: Ознакомить с внутренними учетными документами.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.

Создание страхового фонда архивных документов;

Централизованный государственный учет документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об внутренних учетных документах.

Выписать значение терминов: Внутренние учетные документы

Задания и вопросы для контроля:

Внутренние учетные документы.

Документы централизованного государственного учета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12.

Тема 4.2 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

Цель работы: Ознакомить с зданиями и помещениями для архивов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Составление учетных документов в архиве.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об зданиях и помещениях для архивов.

Выписать значение терминов: Здания и помещения для архивов. Режим хранения.

Задания и вопросы для контроля:

Здания и помещения для архивов.

Режим хранения. Размещение документов в хранилище.

Проверка наличия и состояния документов.

Создание страхового фонда архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13.

Тема 5.1 Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Цель работы: Ознакомить с общими понятиями и системой НСА.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Оформление нормативно-правовой документации архива организации.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА.

Выписать значение терминов: Общие понятия и система НСА.

Задания и вопросы для контроля:

Общие понятия и система НСА.

Классификация архивной документации.

Структура и принципы построения системы НСА.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14.

Тема 5.2 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

Цель работы: Ознакомить с документами и делами в архивах учреждения и государственных архивах.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Структура построения научно-справочного аппарата.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о документах и делах в архивах учреждения и государственных архивах.

Выписать значение терминов: документы и дела в архивах учреждения и государственных архивах, документы и дела личного происхождения.

Задания и вопросы для контроля:

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.

Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15.

Тема 5.3 Архивные описи

Цель работы: Ознакомить с классификациями документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

3. Выполнение презентационных проектов

Задание 1. Составление описи документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Задания и вопросы для контроля:

Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Составление собственно архивной описи дел.

Составление справочного аппарата к описи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16.

Тема 5.4 Система каталогов в архиве.

Цель работы: Ознакомить с определением вида каталога.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание.

Задание 1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о определении вида каталога.

Выписать значение терминов: вид каталога, индексирование каталожных карточек.

Задания и вопросы для контроля:

Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

Описание документной информации на каталожных карточках.

Индексирование каталожных карточек.

Систематизация карточек и ведение каталога.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17.

Тема 5.5 Архивные путеводители. Обзоры документов.

Цель работы: Ознакомить с справочным аппаратом в путеводителе.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о справочном аппарате в путеводителе.

Выписать значение терминов: характеристика фондов в путеводителе, характеристика документов в обзоре.

Задания и вопросы для контроля:

Характеристика фондов в путеводителе.

Справочный аппарат в путеводителе.

Характеристика документов в обзоре.

Справочный аппарат к обзору.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18-19.

Тема 6.1 Направление, цели, формы использования архивных документов.

Цель работы: Ознакомить с целями использования архивных документов

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3

Задание 1. Составление историчной справки.

Задание 2. Составления акта приема-передачи документа.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о целях использования архивных документов.

Выписать значение терминов: цели использования архивных документов.

Задания и вопросы для контроля:

Направления использования архивных документов.

Цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20.

Тема 6.2 Доступ к документам Архивного фонда РФ.

Цель работы: Ознакомить с регистрацией доступа к документам

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задание 1.

Задание 1. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о регистрации доступа к документам.

Выписать значение терминов: документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Задания и вопросы для контроля:

Регистрация доступа к документам.

Архивного фонда РФ.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Основы архивной эвристики

Рекомендуемая литература:

1. Основные печатные издания

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

2. Основные электронные издания

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 28.09.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

4. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97087.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Дополнительные источники

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 274 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/> (дата обращения 10.08.2023).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>(дата обращения: 10.08.2023).

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/> (дата обращения: 10.08.2023).