

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю

ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
профессии 46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой методической
комиссией

И.Н. Аванесова
29.02.2024 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

Контрольно-оценочные средства предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП. 01 «Обеспечение сохранности архивных фондов» составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии 46.01.02 Архивариус на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023, 2024 году.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков
29.02.2024 г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля	6
3. Оценка по учебной и (или) производственной практике	80
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена по модулю.....	84

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение сохранности документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен по модулю

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<i>экзамен</i>
МДК 01.02 Основы обеспечения сохранности документов	<i>коллоквиума</i>
УП.01.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.01.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.01 Ведение кассовых операций	<i>Экзамен по модулю</i>

1.3. Показатели оценки результатов

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

в результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт:

– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

в результате освоения дисциплины студент должен уметь:

– составлять акты для передачи дел на хранение;
– составлять акты на списание и уничтожение документов;
– разрабатывать номенклатуру дел;
– проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

в результате освоения дисциплины студент должен знать:

– правила работы государственных и ведомственных архивов;
– классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
– принципы систематизации дел архивного фонда;
– режим и сроки хранения архивных документов.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ 01 Обеспечение сохранности документов

Тест

Вариант 1

Какой температурно-влажностный режим должен соблюдаться в хранилищах:

- а) 25-27 °С
- б) 15-18°С
- в) 18-20°С

Какие средства пожаротушения используются в архивохранилищах:

- а) песок и брезент;
- б) соль и ткань;
- в) активированный уголь и полотно

Основные разрушители документов:

- а) грызуны;
- б) плесневые;
- в) грязные полки

Для чего составляются топографические указатели:

- а) для ориентации в динамично изменяющемся составе дел;
- б) для описи документов;
- в) для автономной системы чтения информации

Сколько лет хранятся архивная информация на жестком диске:

- а) 5лет;
- б) 1 год;
- в) до 10 лет

Какие сведения выносят на обложку дела:

- а) содержания дела;
- б) название организации;
- в) объем документов

Опись дел – это:

- а) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу....
- б) архивный справочник, представляющий систематизированный перечень заголовков дел...
- в) дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом

Изготовление копий документов осуществляют методами:

- а) фотографирования;
- б) стенографирования;
- в) распечатывания

Когда оформляется карточка заместитель дела:

- а) при замене документов;
- б) при утрате документов;
- в) при выдаче документов

Запрос - это:

- а) письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема...;
- б) изготовление копий документов;
- в) сопроводительное письмо

Электронная копия –это:

- а) копия на бумажном носителе;
- б) копия, изготовленная в цифровой форме;
- в) копия на фотопленке

Виды запросов:

- а) тематические;
- б) официальные;
- в) публицистические

Реквизит акта о выделении документов к уничтожению:

- а) отметка о контроле;
- б) гриф утверждения;
- в) подпись секретаря

Формирование дел - это:

- а) группировка исполненных документов в дел в соответствии с номенклатурой дел;
- б) запись учетных данных о документах по установленной форме;
- в) проставление порядкового номера и необходимых условных обозначений

Архивная опись:

- а) условное обозначение места хранения дела;
- б) система построения индексов;
- в) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел

Требования к заданиям и помещениям архива:

- а) размещение в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании;
- б) работа по созданию научно-справочного аппарата;
- в) разработка перспектив оптимального развития системы НСА

Вариант 2

Какой относительная влажность воздуха должна быть в хранилищах:

- а) 60-70⁰С
- б) 50-55⁰С
- в) 45-50⁰С

Способ защиты окон от прямых солнечных лучей в архивохранилищах:

- а) специальное остекление;
- б) закрыть газетами;
- в) щитами

Как должны быть дополнительно защищены хранилища:

- а) сетками;
- б) открывающимися изнутри решетками;
- в) планшетами

Какие графы заполняют в карточке постеллажного топографического указателя:

- а) шкаф, полка;
- б) архив, содержание;
- в) карта, индекс

Где определяется срок хранения документов информации на компьютерных носителях:

- а) по статьям перечней;
- б) в актах;
- в) в приказах по основной деятельности

Архивная справка-это :

- а) дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом;
- б) архивный справочник, представляющий систематизированный перечень заголовков дел..
- в) официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение...

Сколько лет хранятся приказы о приеме, увольнении?:

- а) 10 лет;
- б) 75лет;
- в) 15 лет

Исполнение запроса складывается из этапов:

- а) прием запроса и работа с заявителем;
- б) прием поступающих документов;
- в) регистрация документов

Когда составляется акт о выделении документов к уничтожению:

- а) при обнаружении недостатков в формировании дел;
- б) при формировании и оформлении дел;
- в) на дела, сроки хранения которых по Перечню типовых управленческих документов истекли

Реквизит акта о выделении документов к уничтожению:

- а) эмблема организации;
- б) наименование вида документа;
- в) код организации

Для чего составляется архивная опись:

- а) для определения организаций-источников комплектования;
- б) для ведения централизованного учета документов;
- в) для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета

Важный реквизит обложки дела:

- а) подпись руководителя;
- б) адресант;
- в) дата (годы) заведения и окончания дела

Какая должна быть электропроводка в архиве:

- а) вне помещения хранилища;
- б) скрытая;
- в) наружная

В чем хранят документы в архиве:

- а) в файлах;
- б) в корзинах;
- в) в коробках

Архивная справка-это :

- а) архивный справочник, представляющий систематизированный перечень заголовков дел..
- б) официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение...
- в) условное обозначение места хранения дела...

Сколько лет хранятся записки актов гражданского состояния:

- а) 40 лет;
- б) 75 лет;
- в) 5 лет

Критерии оценивания

«5» - 100 – 90% правильных ответов

«4» - 89 - 80% правильных ответов

«3» - 79 – 70% правильных ответов

«2» - 69% и менее правильных ответов

Пояснительная записка

Выполнение практических работ обучающимися в процессе изучения междисциплинарного курса Обеспечение сохранности документов, 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.

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений междисциплинарного курса 02.04 Обеспечение сохранности документов, 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 архивной и справочно – информационной работы по документам 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 объёме 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% .

Практическая работа

Тема «Применение архивного законодательства»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
3. Выявить сущность документа

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Нормативно-правовые акты:
 - Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).
 - Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-К, от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А, от 6 июля 2004 г. № 2/1207-К, от 11 марта 2005 г. № 2/476-А, от 2 марта 2006 г. № 2/407-К, от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К, от 14 ноября 2007 г., от 18 ноября 2008 г. № 2/2062-К, от 5 октября 2009 г. № 2/1870-А, от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А, от 20 октября 2011 г. № 4/2039-А и от 22 октября 2012 г. № 4/1859-Н
 - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Практическое задание:

1. Охарактеризовать теоретические подходы к определению документа, разработанные Полем Отле и Анри Лафонтеном.
2. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению.
4. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема «Порядок учета документов в Архивном Фонде»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области учета документов Архивного Фонда РФ.
2. Выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.
3. Определение источников комплектования;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- ГОСТ 7.48-2000 «Основные термины и определения»

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие и значение проведения государственного учета документов Архивного Фонда РФ.

Практическое задание:

1. С учетом деления системы государственного управления укажите в виде схемы порядок учета данных документов.
2. Заполните таблицу «Учет документов в государственных архивах РФ»;

Цель установления порядка государственного учета документов Архивного Фонда	Какие документы подлежат государственному учету?	Что является основой учета документов Архивного Фонда РФ?	Средство учета документов
---	--	---	---------------------------

РФ			
Ответ	Ответ	Ответ	Ответ

3.Оформите паспорт архива организации

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема «Использование документов архива»

Цель работы:

-Закрепить теоретические знания в области использования документов и дел в архиве

-Получить навык оформления документов и дел в архиве

Средства обучения

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие, формы, правовые основы использования документов. Цели и организационные формы использования документов. Оформление архивных справок, выписок и копий; выдача архивных документов; инициативное информирование пользователей. Доступ к документам Архивного фонда РФ . Регулирование доступа к документам.

Практическое задание

1. Раскрыть сущность основных принципов использования документов
- 2.Оформите архивную справку
- 3.Заполните журнал регистрации выданных копий, выписок, справок и тематических материалов
4. Заполните титульный лист журнала регистрации посетителей пользователями читального зала
5. Составьте генеалогический запрос в архив
6. Составьте социальный запрос о подтверждении трудового стажа

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема «Фондообразование и основы фондирования документов в архиве»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области фондирования и фондообразования.
2. Уяснить основные правила фондирования документов в архиве

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П, Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования/под ред. В.П.Козлова. Изд.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия,2007.272с.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда.

Практическое задание:

- Составьте схему признаков фондообразователя;
- Оформите таблицу систематизации критериев единиц хранения в фонде и дайте им краткую характеристику;
- Определите видовую классификацию документов в пределах Архивного Фонда;

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема: «Оформление документов для передачи в архив»

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыками составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Средства обучения

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013). ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

Практическое задание:

- Раскройте понятие «Подготовка дела к передаче в архив»
- Оформите лист-заверитель дела
- Составить акт передачи документов на архивное хранение
- Оформите номенклатуру дел для ОАО «Птицефабрика Надежда»

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно

внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема «Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда»

Цель работы:

- 1.Закрепить теоретические знания в области проведения и оформления каталогизации документов архива
- 2.Выявить порядок проведения каталогизации документов архива

Средства обучения

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013). Основные правила работы архивов организаций/Росархив,ВНИИДАД,-М.:ВНИИДАД,2002.-152с.

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Характеристика Научно-справочного аппарата. Принципы построения НСА. Путеводители и их назначение

Практическое задание

Составить путеводитель архивного фонда

Рекомендации к выполнению практического задания:

- 1.Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует относиться к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема «Работа с персоналом архива»

Цель работы:

1. Освоить полученные знания в области труда персонала архива
2. Уяснить требования, предъявляемые, к персоналу архива

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:
Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

Практическое задание

- Назовите основные обязанности заведующего архивом, охарактеризуйте их;
- Составьте должностную инструкцию архивариуса

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа

Тема: Создание оптимальных условий хранения архивных документов

Наименование работы: Аналитическая обработка первичной информации.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК.

Цель занятия: формирование умений работать с литературой, информацией, анализировать и систематизировать ее.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Выйти на интернет, изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов. Заполнить таблицу.

«Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами»

Сходство	ГА	Ведомственный архив
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
1. Правовой статус		
2. Профиль архива		
3. Порядок комплектования		
4. Сроки хранения документов		
5. Научно-исследовательская деятельность		

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.

2. Проанализировать материала, конспектирование;
3. Заполнить таблицу
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Что такое сбор информации и каково его предназначение?
2. Чем отличаются понятия «информация» и «данные»?
3. Назовите основные требования к сбору данных.
4. Перечислите основные средства сбора текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.
5. Какие еще средства сбора информации вам известны?

Практическая работа

Тема: Создание оптимальных условий хранения архивных документов

Наименование работы: Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы документов.

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения

на основе Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров (ст. 24)
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

Задание 2. Составьте акт приема-передачи документов на государственное хранение, используя следующие реквизиты:

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

Директор по общим вопросам
ОАО ММК г. Магнитогорска
И.Ф. Тимошенко

15.05 2002

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 _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела

В.П.Иконникова

15.052002

_____ (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

дата _____

Расшифровка подписи

Передачу произвели

Прием произвели

должность, подпись _____
расшифровка

_____ г.

дата

должность, подпись,

_____ г.

дата

Задание 3. Вы работаете в архивохранилище ООО «Мир». Вам по графику сдачи документов в архив 15.06.2020 ООО «Ромашка» передает свои документы постоянного срока хранения.

- 1). Опишите ваши действия как сдающего документы.
- 2). Опишите ваши действия, как принимающего документы.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Проанализировать материала, конспектирование;
3. Заполнить таблицу
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Что необходимо сделать с делами, перед тем, как сдать их в архив?
2. По какому документу ведется проверка наличия (отсутствия) сдаваемых документов в архив?
3. Какой документ оформляется при сдаче - приеме документов на хранение в архив?

Практическая работа

Тема: Создание оптимальных условий хранения архивных документов.

Наименование работы: Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище. Топографирование. Необходимость обеспечения сохранности документов.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы документов, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков размещения документов в хранилище, оформления топографических указателей.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Схематично изобразить размещение 8 оборудования открытого типа в помещении архивохранилища, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

Задание № 2 Архив располагает несколькими помещениями, где хранятся дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и особо ценные документы и уникальные документы. В помещении постоянного срока хранения имеются 5 переходящих комнат.

1. Изобразите схематически размещение помещений.

2. Изобразите схематически размещение комнат в помещении, согласно установленных правил.

Задание № 3 В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы. Оформите ярлыки на документы.

Отдела кадров:

1. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) за 2016 год в количестве 20 дел;
2. Личные карточки формы Т-2 за 2010 год в количестве 10 дел;
3. Трудовые договора работников за 2010 год в количестве 20 дел;
4. Лицевые счета за 2011 год в количестве 10 дел.

Отдел документооборота:

1. Приказы по основной деятельности за 2012 год в количестве 2 дел.

Задание № 4 На основании данных разместите документы по хранилищам, заполните постеллажные и пофондовые топографические указатели.

Архив располагает несколькими хранилищами. В 1 хранилище размещаются документы постоянного срока хранения, документы по личному составу размещаются в хранилище № 2, дела со сроками до 10 лет включительно находятся в 4 помещении.

В архиве хранятся дела следующих фондообразователей:

- канцелярия;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел охраны труда и промышленной безопасности.

В архив поступили следующие документы за 2016 год:

- Лицевые счета по заработной плате работников в количестве 5 томов;
- Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей – 1 том;
- Положение об оплате труда и премировании – 1 том;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела – 1 том;

- Бюджетная смета расходов организации – 1 том;
- Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств – 2 тома;
- Личные карточки работников, в т.ч. временных работников–5 томов;
- Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел – 2 тома;
- Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий – 1 том;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности – 1 том;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации несчастных случаев, аварий;
- Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях – 1 том;
- Организационные документы (Устав, учредительные документы)-1 том;
- Приказы по основной деятельности – 3 тома;
- Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма №1-услуги) – 1 том;
- Годовой финансово-хозяйственный план – 1 том;
- Документы (соглашения о предоставлении субсидий, планы, расчеты) по финансовому обеспечению деятельности организации – 3 тома.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;

3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Какое значение имеет сохранение документов?
2. Что такое топографирование?
3. Назовите основные приемы размещения документов в архивохранилище.

Практическая работа

Тема: Обеспечение физико – химической сохранности документов

Наименование работы: Составление таблицы «Виды повреждений». Составление акта о неисправимо поврежденных документах.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы учетных документов архива, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: Приобретение новых знаний об особенностях физико – химического состояния документов, приобретение практических навыков документирования обнаружения поврежденных документов.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Составить таблицу «Виды повреждений».

Задание 2. Составление акта о неисправимо поврежденных документах

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;
3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Назовите основные виды повреждений.
2. Какие действия необходимо провести при обнаружении неисправимо поврежденных документов.

Практическая работа

Тема: Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

Наименование работы: Оформление документов при выдаче и возвращении документов хранилища.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы учетных документов архива, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков приемов выдачи и возвращения архивных документов.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Оформить заказ (требование) на выдачу документов во временное пользование.

Задание 2. Заполнить 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

Примерная Форма книги выдачи дел

Название архива
Книга выдачи дел во

временное пользование					
№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Подпись о получении дел	Дата возвращения и подпись принявшего дело

Задание 2. Оформить карту-заместитель выданного 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

Задание 3. Составьте блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование».

Задание 4. Составить акт передачи документов в хранилище на постоянное хранение.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;
3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Кому могут быть выданы документы во временное пользование из хранилища?
2. Назовите сроки выдачи документов во временное пользование.
3. Назовите причины отказа в выдаче документов во временное пользование.

Практическая работа

Тема: Проверка наличия и состояния архивных документов

Наименование работы: Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные данные

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы учетных документов архива, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков проведения проверки наличия и состояния дел.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Вы провели проверку архивных документов. Оформите следующие документы:

- акт проверки наличия и состояния дел;
- лист проверки наличия и состояния дел в фонде;
- внести записи в описи проверяемых дел.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;
3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Какие действия необходимо соблюдать при проверке наличия и состояния документов.
2. В каких целях проводится проверка наличия и состояния документов.
3. Как часто проводится проверка наличия и состояния документов.

Практическая работа

Тема: Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя

Наименование работы: Освоение приемов учета и хранения страховых копий и фонда пользователя. Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы учетных документов архива, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: изучение технологии учета хранения страховых копий и фонда пользования, овладение приемами описания особо ценных и уникальных документов.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание:

1. Составить блок-схему по учету уникальных и особо ценных документов.
2. Оформить список фондов, содержащих особо ценные документы;
3. Оформить титульный лист описи особо ценных дел.
4. Оформить обложку дела.
5. Оформить Перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник).

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;
3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. На какие документы Архивного фонда Российской Федерации создаются их страховые копии?
2. С какой целью в архивах создаются их страховые копии, путем микрофильмирования (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах)?
3. С какой целью осуществляется проверка наличия и состояния фонда пользования?

Практическая работа

Тема: Основы консервации и реставрации

Наименование работы: Защита презентаций по теме.

Оборудование: конспекты лекций, ПК на каждого студента, СПС «Консультант Плюс», инструкция по технике безопасности при работе на ПК, образцы учетных документов архива, Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Цель занятия: Раскрыть понятия «консервации» и «реставрации документов», приобретение первичных знаний по теме.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Составить алгоритм консервации документов

Задание 2. Составить алгоритм реставрации документов.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;
3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Что такое консервация документов?
2. Что такое реставрация документов?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Канцелярия» организации с небольшим документооборотом.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

Текст задания:

Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности. Письменные обращения граждан. Карточки приема граждан по личным вопросам. Журнал учета печатей и штампов. Сводная номенклатура дел.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Отдел кадров» организации с небольшим документооборотом.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

Текст задания:

Штатное расписание и изменения к нему. Приказы о приеме, перемещении, совмещении, увольнении. Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков. Трудовые договоры с работниками. Личные карточки работников (ф. Т-2). График предоставления отпусков работникам. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Архив» организации с небольшим документооборотом.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

Текст задания:

Описи дел постоянного хранения. Акты выдачи дел во временное пользование. Журнал регистрации выдачи архивных справок. Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности. Описи дел по личному составу.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
подписи

Личная подпись

Расшифровка

00.00.0000

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму итоговой записи.

4. Дополните итоговую запись недостающими сведениями.

Текст задания:

В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2018 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного хранения			
Временного (свыше 10 лет) хранения			
Временного (до 10 лет включительно) хранения			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная подпись

Расшифровка

подписи
00.00.0000

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица, передавшего сведения подписи 00.00.0000	Личная подпись	Расшифровка
---	----------------	-------------

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание).
4. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____

2021 г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
дел, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению документы, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности

Работника, сдавшего документы

Личная подпись

Расшифровка

подписи

00.00.0000

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Личная подпись

Расшифровка

подписи

00.00.0000

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

Текст задания:

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Государственного казенного учреждения «Московский научно-исследовательский центр электронной документации» выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.2021 год.

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации _____

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда

№ _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдаются _____ ед.хр., срок возвращения _____

(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Наименование должности
руководителя организации
получателя

Подпись Расшифровка подписи
подписи

Подпись Расшифровка

Дата

Дата

Гербовая печать организации
организации

Гербовая печать

Выдал дела по поручению
руководства _____

(наименование организации)

Начальник отдела кадров
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Принял дела по поручению
руководства _____

(наименование организации)

Должность лица,
принявшего документ
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность лица,

принявшего документ
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Начальник отдела кадров
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте опись дел по личному составу (не востребованные подлинные личные документы).
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи дел по личному составу.
4. В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«__» _____

202_г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № ____ по № ____, в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка

подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

учреждения

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного

от _____ № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.
4. Во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приеме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечани е
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела
подписи
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

Текст задания:

Государственное казенное учреждение «Архив» выдал Министру сельского хозяйства Седову А.И. почвенные карты, материалы сделок аренды земельных участков Саратовской области для разработки дополнений к Закону о земле и Земельного кадастра

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
-------	---------	-----------	-------------------	--------------	---------------------------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдавшей дела
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Печать организации

Наименование должности
Руководителя организации
получателя
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Печать организации

Выдал дела по поручению
руководства _____

(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо, ответственное за архив) подпись
подписи
Дата

Расшифровка

Принял дела по поручению
руководства _____

Руководитель архива

организации (лицо, ответственное за архив) подпись
подписи

Расшифровка

Дата

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте описание документов дела постоянного хранения.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.
4. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«__» _____

202_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи
подписи

Личная подпись

Расшифровка

Наименование должности

руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
подписи

Личная подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
учреждения

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного

от _____ № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте описание документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия».

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

4. В описание документов дела постоянного хранения включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Документы об инвентаризации имущества. Положение о бухгалтерии. Документы финансово-хозяйственной отчетности.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка

подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

учреждения

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного

от _____ № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте описание документов дела временного (свыше 10 лет) хранения.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи документов дела.
4. В опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал учета инструкций по охране труда. Журнал выдачи инструкций по охране труда. Документы (положения, протоколы, перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда.

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____

202_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том

числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка

подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте лист - заверитель дела.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму листа-заверителя дела.

Текст задания:

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листов, отсутствуют литерные листы и пропущенные номера. Внутренняя опись на 4 листах. Имеется физические повреждения (разрывы и склейки) – лист 21, лист 27, вложена копия взамен утраченного подлинника (акт об утрате от 02.09.2007) лист – 202....

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Личная подпись

Расшифровка

подписи

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Канцелярия», «Бухгалтерия», «Отдел кадров».
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Текст задания:

Устав организации. Учредительные документы. Коллективный договор. Приказы по основной деятельности. Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Положение об отделе кадров. Акты приема и передачи дел в архив. Описи личных дел уволенных работников

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____

202_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи
подписи

Личная подпись

Расшифровка

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)
подписи

Личная подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
учреждения

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного

от _____ № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте годовой раздел сводной описи дел по личному составу структурных подразделений: «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Служба охраны труда».
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел по личному составу.

Текст задания:

Приказы по личному составу. Личные дела работников. Личные карточки работников. Лицевые счета по начислению заработной платы работникам. Акты о несчастных случаях на производстве.

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«__» _____

202__г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					
Название раздела					
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности _____

составителя описи подписи	Личная подпись	Расшифровка
Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Личная подпись	Расшифровка
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО	
Протокол ЦЭК (ЭК) организации учреждения	Протокол	ЭПК архивного
от _____ № _____	от _____	№ _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите обложку личного дела работника.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

Текст задания:

Закрытое акционерное общество «Метеорит». Отдел кадров. Меньшиков Сергей Николаевич. Дата заведения личного дела – 15 сентября 1999 г. Дата окончания – 17 ноября 2009 года. Хранить 50 лет.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

Текст задания:

Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с

№ 1/к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.

Форма обложки личного дела

Код
гос.архива _____

Код
организации _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код
гос.архива _____

Код
организации _____

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.
4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст задания:

Трудовая деятельность Ивановой Светланы Ивановны подтверждается записью в журнале регистрации приказов по личному составу Городского бытового комбината, где приказом № 78 от 15 июня 1989 года Иванова С.И. была принята мастером-швеёй.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите архивную справку, подтверждающую факт службы лица в рядах Вооруженных Сил.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.
4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст задания:

Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службы рядового Иванова Петра Даниловича в войсковой части 12084 в период с 15 октября 1986 года по 20 октября 1988 года.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите архивную справку, подтверждающую трудовой стаж.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.
4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст задания:

Автор архивной справки: Государственное унитарное предприятие «Газовое хозяйство», расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Ниточкина, д.6, индекс 468320, тел/факс: (33622)7-31-83, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 9876567845/789654789.

Архивная справка адресуется Савельеву Игорю Петровичу, 17.03.1959 года рождения, который работал в должности главного бухгалтера в период с 15.03.1989 по 17.04.2016 годы. Справка необходима для предоставления в пенсионный отдел. Справку подписывает директор Фролова Т.И., исполнитель Ситникова Инна Сергеевна (336 22) 7 -57-03

Форма архивной справки

Наименование организации

Справочные данные об организации

(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте карту-заместитель дела.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму листа-заверителя дела.

Текст задания:

Инспектор отдела кадров Петров В.В. выдал бухгалтеру отдела труда и заработной платы Новик Н.В. дело № 03-18 «Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 15.07.2017

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

(№ и название)

Опись

(№ и название)

Фонд

(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись, выдавшего дело	Подпись, получившего дело
1	2	3	4	5	6

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт об утрате документов.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта об утрате документов
4. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

По итогам служебного расследования установлено, что 27.03.2016 из-за возгорания внутренней электропроводки в помещении ГКУ «Архив» произошел пожар, что подтверждено справкой районного отдела МЧС. В результате утрачены: Договор № 02 от 11.07.2016, заключенный с ОАО «Спецстрой», Договор № 105 от 17.07.2016, заключенный с ОАО «Бизнес-право». В целях получения надлежащим

образом оформленного дубликата утерянных документов было направлено письмо контрагентам.

Форма акта об утрате документов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

АКТ

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

об утрате документов

_____ № _____

Фонд

№

_____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива

Подпись

Расшифровка

подписи

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
подписи

Подпись

Расшифровка

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о неисправимых повреждениях документов.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Текст задания:

В фонде общества с ограниченной ответственностью «Связь» обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными (Приказы № №1-110 директора по личному составу за 2005 год, Личные дела работников, уволенных в 2005 году, с "Абр" по "Гус"). Сущность и причины повреждения - Размывание текста в результате аварии технических коммуникаций. Акт составила архивист Петрова В.И. 12.02. 2018 г.

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Полное наименование организации, далее в скобках
ее краткое официальное наименование

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

_____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(присвоить внутренний номер)

(место составления)

Фонд № _____

о неисправимых повреждениях
документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Акт составил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Учет документов архива	ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов,	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	иметь практический опыт: – обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; уметь: – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; знать: – правила
2. Проверка наличия и состояния документов.	законченных делопроизводством.	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел,	ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.	проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
5. Определение фондовой принадлежности документов.	ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации,	ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6. Составление внутренней описи дела.	размещению и учету дел.	ОК 6 Работать в команде,	
7. Подготовка дел к архивному хранению.	ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного		
8. Оформление обложки	постоянного и временного		

дел.	сроков хранения. ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов.
------	--	---	--

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У,З
1. Подготовка дел к уничтожению. 2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. 3. Заполнение паспорта архива. 4. Работа с книгой учета поступления документов. 5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения. 6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 7. Составление листа-заверителя дела. 8. Заполнение листа фонда. 9. Подготовка дел к архивному	ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством. ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив. ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел. ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в	иметь практический опыт: – обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; уметь: – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; знать: – правила работы государственных и ведомственных

хранению.	временного сроков хранения. ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению .	профессиональной деятельности. ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов.
-----------	--	---	---

3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Учебная и (или) производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЧПОУ ЮМТ, об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Итоговая отметка за практику складывается из следующих компонентов: уровня освоения профессиональных компетенций; характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты, своевременности, прилежности, соблюдения сроков представления дневника и отчета по практике.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся(-аяся) на _____ *Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже* _____
курсе по специальности среднего профессионального
образования _____
Код _____ *наименование специальности*

Успешно прошел(-ла)/ учебную / производственную (по профилю специальности)/
преддипломную практику по профессиональному (ым) модулю (лям)
(*нужное подчеркнуть*)

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.

В организации _____
наименование организации

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональн ые компетенции, освоенные студентами в процессе прохождения практики	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Работа выполнена на оценку _____

Руководитель практики от вуза _____
Личная подпись _____ *И.О.Ф., должность*

Руководитель практики от организации _____
Личная подпись _____ *И.О.Ф., должность*

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

4.1. Задания для проведения экзамена по модулю

Вопросы к экзамену по модулю ПМ.01 «Обеспечение сохранности документов»

1. Организации хранения документов.
 2. Заполнить книгу выдачи документов.
 3. История архивной службы России.
 4. Составить схему подчиненности архивов.
 5. Создание и соблюдение нормативных правил хранения документов.
 6. Заполнить карточку постеллажного пофондового топографического указателя.
 7. Государственная архивная служба РФ.
 8. Составить схему сети государственных архивов.
 9. Температурно - влажностный режим архива.
 10. Составить архивную справку.
 11. Функции Государственной архивной службы.
 12. Составить примерное положение об архивной службе в негосударственной
 13. Обеспечение физико - химической .сохранности документов
 14. Составить опись документов.
 15. Функции Государственной Архивной службы.
- Использование документов государственных и ведомственных архивов в интересах общества.
16. Составить примерное положение об архивной службе в государственном учреждении
 17. Средства хранения документов.
 18. Структура Государственной архивной службы.
 19. Составить приказ о составе экспертной комиссии.
 20. Топографирование.
 21. Составить должностную инструкции архивиста.
 22. Осуществление сохранности документов (требования к помещению архива).

23. Составить приказ о назначении на должность архивиста.
24. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.
25. Заполнить карточку постеллажного пофондового топографического указателя.
26. Осуществление сохранности документов (требование к сотрудникам архива).
27. Провести экспертную предложенного документа.
28. Содержание реставрации и консервации документов.
29. Составить опись документов личного дела.
30. Ведомственные архивы. Понятие. Виды.
31. Заполнить внутреннюю опись предложенного дела.
32. Порядок выдачи дел из архива.
33. Составить карточку - заместитель дела.
34. Ведомственные архивы. Функции. Виды.
35. Заполнить опись предложенных дел.
36. Сроки выдачи дел во временное пользование.
37. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
38. Ведомственные архивы. Функции подготовки документов к передаче на государственное хранение, использование документов.
39. Составить схему подчиненности архивов.
40. Создание материально - технической базы хранения документов.
41. Составить архивную справку.
42. Ведомственные архивы. Функции комплектования, обеспечения сохранности документов.
43. Составить акт об увеличении срока хранения документов.
44. Требования к зданиям и помещениям архива.
45. Составить опись документов.
46. Ведомственные архивы. Функции контроля и оказания помощи делопроизводственным службам организации документов в делопроизводстве.
47. Оформление заказов на выдачу дел.
48. Составить карточку постеллажного пофондового топографического

указателя.

49. Ведомственные архивы. Функции контроля и методической помощи архивом подведомственных организаций.
50. Составить схему сети государственных архивов.
51. Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.
52. Составить карточку - заместитель дела.
53. Сеть государственных архивов.
54. Составить схему примерное положение об архивной службе в негосударственной
55. Нормативные правила хранения документов.
56. Составить архивную справку.
57. Федеральные государственные архивы.
58. Составить примерное положение об архивной службе в государственной организации.
59. Составление описи особо ценных документов.
60. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
61. Сроки хранения различных видов документов.
62. Составить приказ о составе экспертной комиссии
63. Создание страхового фонда и фонда пользования.
64. Составить опись документов личного дела.
65. Архивная служба Самарской области. Основные архивы г.о. Самара.
66. Составить приказ о назначении на должность архивиста.
67. Топографирование.
68. Составить архивную справку.
69. Состав архивного фонда ГБУ СО «Центральный государственный архив Самарской области».
70. Провести экспертизу предложенного документа.
71. Охранный режим. Световой режим в архиве.
72. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
73. Состав архивного фонда ГБУ СО «Самарский областной

государственный архивсоциально - политической истории».

74. Заполнить внутреннюю опись предложенного дела.
75. Особенности оформления дел по личному составу.
76. Составить карту - заместитель дела.
77. Состав архивного фонда ГБУ СО «Самарский областной государственныйтехнотронный архив».
78. Заполнить опись предложенных дел.
79. Общие требования к формированию дел.
80. Составить карточку постеллажного топографического указателя.
81. Состав архивного фонда Сызранского филиала ГБУ СО «Центральныйгосударственный архив Самарской области ».
82. Составить акт об уничтожении архивных документов.
83. Книга выдачи документов и листа использования .
84. Оформить заказ на выдачу документов.
85. Организация работы негосударственного архива. Положение об архиве. Назначениена должность архивиста
86. Составить акт об увеличении срока хранения документов.
87. Создание электронной копии и консервация документов.
88. Составить опись документов.
89. Подготовка документов на передачу в архив.
90. Составить схему подчиненности архивов.
91. Подготовка дел к передаче в архив.
92. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
93. Организация работы экспертной комиссии. Состав экспертной комиссии.
94. Составить схему сети государственных архивов.
95. Реставрация и консервации документов.
96. Требования к зданиям и помещениям архива.
97. Составить приказ о создании экспертной комиссии.

Билет №1

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Структура архивной службы
2. Основные принципы классификации документов, систематизация по типу, виду хранения
3. Составьте акт об уничтожении предложенных документов

Билет №2

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин

1. Требования к зданиям и помещениям архива
2. Формирование дел
3. Определите ценность и сроки хранения предложенных документов.

Билет №3

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Задание

1. Правила организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации
2. Номенклатура дел организации
3. Составить заверительный лист к делу

Билет №4

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Нормативные режимы хранения архивных документов
2. Экспертиза ценности документов
3. Составить внутреннюю опись дела

Билет №5

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов
2. Подготовка и передача дел в архив организации
3. Оформить обложку дела для сдачи в архив

Билет №6

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения
2. Архивные фонды.
3. Составьте протокол заседания экспертной комиссии

Билет №7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Организация документов Архивного фонда РФ

2. Организация использования документов в архивах.
3. Составьте номенклатуру дел кадровой службы

Билет №8

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Организация документов государственного архива
2. Порядок оформления справок по документам архива
3. Составьте схему «Функции архива»

Билет №9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Порядок приема документов в архив
2. Экспертные комиссии организаций
3. Определите фондовую принадлежность предложенных документов

Билет №10

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
2. порядок проведения экспертизы ценности документов
3. Составьте архивную справку

Билет №11

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Передача архивных документов из архива в архив
2. Оформление дел в архив;
3. Составьте схему: «Разновидности ведомственных архивов и их функции»

Билет №12

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Комплектование архивными документами из-за рубежа
2. Составление архивной описи
3. Определите сроки хранения предложенных документов

Билет №13

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Учет документов в архиве
2. Порядок передачи дел в архив
3. Составьте схему: «Этапы проведения экспертизы ценности»

Билет №14

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

2. Порядок передачи документов на государственное хранение

Билет №15

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Система учетных документов архива
2. Оформление актов экспертной комиссии
3. Заполните каталожную карточку на предложенный документ

Билет №16

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Учет поступления и выбытия архивных документов Учет уникальных документов и особо ценных документов
2. Формы организации использования документов в архивах
3. Составьте схему: «Состав Архивного Фонда РФ»

Билет №17

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Учет архивных документов личного происхождения Учет документов по личному составу
2. критерии оценки информационного содержания документов
3. Составьте аннотацию к предложенному документу

Билет №18

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Архивные описи их виды, функции, назначение
2. Правила оформления обложки дела
3. Составьте схему: «Классификация документов по срокам хранения»

Билет №19

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Каталоги в архиве их виды, функции, назначение
2. Правила оформления заверительного листа
3. Составьте схему «Этапы развития архивного дела в России»

Билет №20

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-технической документацией и методической литературой, учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Время выполнения задания – 60 мин.

Задание

1. Указатели, краткие справочник; их назначение, функции.
 2. Составление внутренней описи дел
- Составьте схему органов управления архивным делом

Критерии оценки, выполненных заданий

Критерии оценивания практического задания	Оценка
- соблюдение алгоритма выполнения - определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения - наличие выводов	5
-определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, не в полном объеме - наличие не корректного вывода	4
- -определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, в минимальном объеме - нет выводов	3
- не верное разрешение ситуации	2

Характеристика ответа	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	4
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	3
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа	2

5. Условия реализации профессионального модуля

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лабораторий документооборота.

Лаборатория документооборота:

компьютерный стол – 6 шт., ПК – 6 шт., металлический шкаф для хранения документов – 6 шт., тематические стенды

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.01.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Основные источники:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое дело производство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

2. Архивоведение: Уч. Пос. / А.Д.Тельчаров - 184 с.-(Учеб. Издания для бак.) М.:Дашков и К,2017

Дополнительные источники:

1. Захарова, Н. А. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» / Н. А. Захарова, В. Ю. Коржов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 134 с. — ISBN 978-5-4486-0295-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73968.html>
2. Новиков, Е. А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / Е. А. Новиков. — Москва : Новая правовая культура, 2008. — 289 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1460.html>
3. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>
4. Блосфельдт, Г. Э. «Законная сила» Свода законов в свете архивных данных / Г. Э. Блосфельдт ; под редакцией В. А. Томсинов. — Москва : Зерцало-М, 2014. — 294 с. — ISBN 978-5-94373-259-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35165.html>

МДК.01.02 Основы обеспечения сохранности документов

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
 3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
 4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика : практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92149.html>

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г. В. Бороздина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — ISBN 978-985-503-500-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67604.html>

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Архивоведение, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.09 Трудовое право.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.