

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор многопрофильного колледжа
С.А. Махновский
«*Махновский*» 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА**

Направление подготовки (специальность)
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки
История

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
Очная

Многопрофильный колледж
Предметно-цикловая комиссия

Курс
Семестр

Гуманитарных дисциплин и документационного обеспе-
чения управления
3
5

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом № 1426 МОиН РФ от 04.12.2015

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МпК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления «13» сентября 2017г. протокол № 1

Председатель  Ю.А.Рива

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Всеобщей истории «___» _____ 2017 г., протокол № ____.

Зав. кафедрой  М.Н.Потемкин

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего одобрена методической комиссией Многопрофильного колледжа «18» сентября 2017 г., протокол № 1.

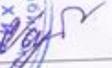
Председатель  С.А.Махновский

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего составлена:
Преподавателем высшей категории ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» МпК

 С.В.Третьяков

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска



 С.Л.Ч

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория и практика архивного дела» являются овладение студентами технологией организации хранения и использования архивных документов, а также формирование профессионально-прикладных, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавра, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, для получения квалификации по профессии служащего Архивариус.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 «Теория и практика архивного дела» как дисциплина по выбору входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в результате изучения дисциплин: «История», «Генеология», «Профессиональная этика»

Знания, умения и владения, полученные студентами при изучении дисциплины «Теория и практика архивного дела», будут необходимы для изучения дисциплин «История России XX века», «Урал в XX веке», для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего Архивариус

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Теория и практика архивного дела» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ППК-1 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	
Знать	<ul style="list-style-type: none">- основные определения и понятия архивного дела;- основные методы составления справочников;- определения процессов разработки и ведения справочной документации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- приобретать знания в области оформления справочной документации;- применять знания в области составления и оформления справочной документации;- разрабатывать и вести справочную документацию в соответствии с задачами предприятия.
Владеть	<ul style="list-style-type: none">- методами составления и оформления документов;- способами анализа и оценки справочной документации;- способами совершенствования справочной документации в организации.
ППК-2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
Знать	<ul style="list-style-type: none">- основные определения и понятия архивного дела;- основные методы приёма и размещения документов в архиве;- процесс приёма и передачи документов на хранение и размещение документов в хранилище.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять прием документов в архив и их размещение в архиво-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	хранилище; - оформлять размещение и приём документов в хранилище; - планировать и вести комплектование архива и размещать документы в архиве.
Владеть	- методами приёма документов и организации хранения; - способами анализа и оформления размещения документов в архиве; - способами совершенствования и рационального размещения документов в архиве,
ППК-3 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
Знать	- основные определения и понятия архивного дела; - основные методы сохранности документов в архиве; - правила хранения и учёта архивных документов.
Уметь	- создавать условия для оптимального хранения документов; - анализировать условия хранения и учёта документов; - совершенствовать процессы учёта и сохранности документов в архиве.
Владеть	- методами учёта и сохранности документов в архиве; - способами анализа и оценивания состояния документов в архиве; - технологией хранения документов.
ПСК-1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
Знать	- основные определения и понятия архивного дела; - роль, функции и задачи экспертизы ценности документов; - законодательные и нормативные акты в области архивного дела.
Уметь	- определять сроки хранения документов; - оформлять результаты экспертизы ценности документов; - проводить экспертную оценку документов.
Владеть	- способами оценивания значимости и практической ценности документов организации; - навыками и методиками обобщения результатов решения; - навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПСК-2 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
Знать	- основные определения и понятия архивного дела; - основные методы использования документов в архиве; - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по использованию архивных документов.
Уметь	- осуществлять использование документов в архиве; - оформлять использование документов в архиве;; - организовывать использование документов в архиве.
Владеть	- методами использования архивных документов; - навыками организации использования документов в архиве; - технологией использования архивной документной информацией.
ПК-13 Выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп	
Знать	- социальную структуру, основные социальные институты общества, современные политические и социальные процессы в России и мире, актуальные тенденции развития общества - социальное взаимодействие, нормы и ценности демократической культуры;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	- методы управления и организации работы социальных структур.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать социально – политические знания для формирования культурных потребностей общества; - планировать и организовывать работу по формированию культурных потребностей общества в ретроспективной информации; - осуществлять взаимодействие с другими социальными институтами для формирования культурных потребностей различных социальных групп.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами организации работы в интересах пользователей; - навыками проведения социологических исследований как инструмента познания общества; - навыками формирования культурных потребностей общества.
ПК-14 Разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - способы получения информации; - методику составления культурно-просветительских программ; - условия и способы реализации культурно-просветительских программ.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и совершенствовать программы при их разработке и реализации; - находить, систематизировать, перерабатывать информацию из различных источников; - разрабатывать культурно-просветительские программы, предлагать пути их реализации.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами разработки программ; - навыками составления и внедрения программ.; - навыками проектирования и реализации культурно-просветительских программ для различных социальных групп.

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 51,1 акад. часов:
 - аудиторная – 48 акад. часов;
 - ВНКР – 3,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 57,2 акад. часов;
- Подготовка в экзамену – 35,7

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)		Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия				
1. Раздел. Организация работы архива							
1.1. Тема Архив в структуре организации. Нормативная база работы архива. Должностные обязанности архивариуса	5	2	4	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы, нормативно-методических документов.	Экспресс-опрос Домашнее задание	ППК-1-3 ПСК-1, 2 зуб
Тема 1.2 Комплектование архива. Проведение экспертизы ценности документов.	5	2	2	6	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Выступление на пр. занятии.	ППК-1-3 ПСК-1 зуб
Тема 1.3 Подготовка дел для передачи в архив организации и приём дел в архив.	5	2	4	10	Самостоятельное изучение нормативных документов	Оформление документов. Домашнее задание	ППК-1-3 ПСК-1

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)		Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия				
							зуб
Итого по разделу		6	10	26		Аудиторная контрольная работа (АКР1)	
2. Раздел. Обеспечение сохранности документов в архиве	5						
Тема 2.1 Условия, обеспечивающие сохранность документов	5	2	2	6	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	тестирование	ППК-1-3 зуб
Тема 2.2 Комплекс мер по созданию оптимальных условий хранения: помещения архива, оборудование, средства хранения, средства климатического контроля.	5		2	10	Выполнение практических работ (решение задач.)	Решение ситуационных задач (кейс-метод) Домашнее задание	ППК-1-3 зуб
Тема 2.3 Комплекс мер по организации хранения документов: размещение документов в архивохранилище, топографирование в архиве, выдача документов из архива, создание страхового фонда и фонда пользования, проверка наличия и состояния документов в архиве.	5		4	6	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Экспресс-опрос Домашнее задание Выступление на пр. занятии. Аудиторная контрольная работа (АКР2)	ППК-1-3 зуб
Тема 2.4 Режимы хранения документов	5	2	2	10	Выполнение практических работ (решение задач)	Решение ситуационных задач (кейс-метод)	ППК-1-3 зуб
Тема 2.5 Учёт документов в архиве. Внешние и внутренние учётные документы архива	5	2	4	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Оформление документов	ППК-1-3 зуб

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)		Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия				
Итого по разделу	5	6	14	42		Контрольная работа	
3. Раздел. Использование архивных документов	5						
Тема 3.1 Научно-справочный аппарат архива. Типы и виды архивных справочников	5	2	2	10	Подготовка к семинарскому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Семинарское занятие	ППК-1-3 ПСК-2 ПК-13,14 зув
Тема 3.2 Направления и формы использования архивных документов.	5	2	2	10,2	Подготовка к семинарскому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Семинарское занятие	ПСК-2 ПК13,14 зув
Тема 3.3 Виды запросов пользователей и ответы архива. Методика наведения архивных справок	5		4	8	Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме	Оформление документов. Домашнее задание	ПСК-2 ПК13,14 зув
Итого по разделу	5	4	8	28		Тест	
Итого по дисциплине	5	16	32	57,2		экзамен	

5 Образовательные и информационные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в рамках реализации компетентностного подхода в учебном процессе при организации учебных занятий используются традиционные технологии обучения, технологии проблемного обучения, информационно – коммуникационные технологии, игровые технологии.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий обучения:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Теория и практика архивного дела» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает решение контрольных задач на практических занятиях.

Примерные аудиторные контрольные работы (АКР):

АКР 1 Определение сроков хранения документов

1. Определить сроки хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010)

1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.
4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. Акты о стажировке иностранных специалистов;
14. Веб-страницы в Интернете;
15. Рекламные фотодокументы.

2. Составить фрагмент номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел определить по Перечню типовых управленческих архивных документов 2010 года

Вариант 1

1. Правила, инструкции по месту их разработки и/или утверждения.
2. Уставы организаций по месту их разработки и/или утверждения.
3. Журналы регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации.
4. Переписка по вопросам разъяснения законодательства.
5. Описи дел временного хранения.
6. Счета-фактуры.
7. Расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за год.
8. Списки работающих на производстве с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда.
9. Учебно-методические пособия по месту их разработки.
10. Планы повышения квалификации сотрудников.

Вариант 2

1. Штатные расписания организаций, изменения к ним по месту разработки и/или утверждения.
2. Переписка по организационным вопросам деятельности.
3. Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации.
4. Концепция развития организации.
5. Отчёты, справки об объёме документооборота в организации.

6. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица.
7. Индивидуальные отчёты работников.
8. Документы (расчёты, справки, списки) о премировании работников.
9. Документы (акты, справки, технические паспорта) о переводе помещений в жилые и нежилые.
10. Паспорт антитеррористической защищённости организации.

Вариант 3

1. Приказы, распоряжения по основной деятельности.
2. Проекты приказов, распоряжений.
3. Переписка о проведении проверок, ревизий.
4. Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.
5. Заявки на получение кредитов.
6. Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности.
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации не по месту разработки.
8. Табели учёта рабочего времени при тяжёлых, вредных, опасных условиях труда.
9. Журналы учёта выдачи трудовых книжек.
10. Договоры о приёме и сдаче зданий в аренду.

АКР 2 Обеспечение сохранности документов

1 *Архив организации располагается в подвальном помещении, который часто затопливает. Температура воздуха в хранилище +23С, влажность воздуха 65%. Пахнет сыростью. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение.*

2 *Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение, без отопления и вентиляции. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.*

3 *Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Воздух сырой и затхлый. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта. Документы располагаются в связках без первичных средств защиты. Нет ярлыков.*

4 *Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное. Температурно-влажностный режим в архивохранилище не контролируется.*

5 *Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный наводок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 % , температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см. Нет приборов учёта температуры и влажности воздуха. Документы располагаются на полу в неразобранных кипах.*

6 *Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы. Температура и влажность воздуха в хранилище не измеряется.*

7 *Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 20 см. Документы хранятся без первичных средств*

защиты.

8 Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 7000 единиц хранения. Много времени тратится на поиск документов. Из-за отсутствия уборщицы влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.

9 Архив организации располагается рядом с водохранилищем. Влажность воздуха в помещении 65 %, температура +21 С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.

10 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

11 Архив находится в подсобном помещении. Огнетушители в архивохранилище отсутствуют. Температура воздуха в хранилище + 12 С, Влажность 39 %. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архивохранилище свободно заходят посетители с просьбами.

12 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 24 С, влажность воздуха 43 %.

13 Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями.

14 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью. Температура воздуха в хранилище + 21, влажность воздуха 35%

15 Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе. В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется.

16 Архивохранилище организации хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 12 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии

17 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %. Видны повреждения документов биологическими вредителями.

18 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Окна открыты, но на них нет сетки. В архивохранилище находятся оставшиеся после ремонта краска и лак для пола. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах.

19 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.

20 Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываються форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установ-

лены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформированы в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы.

21 Архив организации располагается в производственном помещении. Температура воздуха в хранилище + 12С, влажность воздуха 49%. Рабочее место сотрудника находится в архивохранилище. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами.

22 Архив организации находится на седьмом этаже. Архивохранилище хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии

Тесты для самопроверки (тест состоит из 20 – 30 вопросов)

Раздел 1

1. В архивный шифр входит:

- а) номер фонда, номер описи, номер дела
- б) номер каталожной карточки, номер дела,
- в) номер фонда, номер описи; листы дела;
- г) номер дела, заголовки дела,

2. Количество листов в деле указывается:

- а) в карте - заместителе;
- б) в списке фондов.
- в) в листе - заверителе;
- г) в номенклатуре дел.;

3. Назовите документ, на основании которого производится приём документов в архив организации?

- а) акт приёма-передачи документов;
- б) протокол заседания экспертной комиссии;
- в) опись дел;
- г) перечни документов

4. Все архивные справочники составляются на основании:

- а) описи дел;
- б) номенклатуры дел;
- в) листа фондов;
- г) каталогов.

5. Состав и содержание документов дела раскрывается в описи по:

- а) заголовку дела;
- б) титульному листу;
- в) справочному аппарату к описи;
- г) по всем графам описи.

6. Какие из перечисленных информационных характеристик не выносятся на обложку дела

- а) название учреждения
- б) название структурного подразделения
- в) индекс дела по номенклатуре
- г) характеристика фонда

7. Архивный фонд это:

- а) запас документов, принадлежащих для какой-либо цели
- б) годовая схема архива
- в) совокупность архивных документов, имеющих исторические и/ или логические связи

г) совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица

8 Лист – заверитель дела подписывается:

а) зав. архивохранилищем

б) членом ЭК

в) его составителем

г) зав. архивом

9 Результаты ЭЦД оформляются:

а) акт о выделении к уничтожению документов;

б) опись дел постоянного хранения;

в) список фонда;

г) каталоги

10 Назовите документы, которые необходимо разработать в архиве организации при его создании.

а) паспорт архива;

б) правила хранения документов;

в) положение об архиве организации;

г) должностные инструкции работников архива

Задание 2. Определите понятие по его определению

1 Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

2 Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

3 Краткое изложение документа

4 Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

5 Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

6 Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

7 Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификацией.

8 Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

9 Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

10 Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Раздел 2

1. Перечислите этапы учёта архивных документов.

а)...; б)...; в)...; г)...

2. Дополните основные внутренние учетные документы архива:

а) книга поступлений; г) архивная опись

б)...; д)...

в)...;

3. Перечислите оборудование архивохранилища:

а)...; б)...; в)...

4. Заполните пропуски.

Все помещения архива, стеллажи и полки нумеруются сверху ... и ...

5. Перечислите основные помещения архива.
а)...; б)... ; в)... ; г)....
6. Дополните основные требования к помещениям архива.
а) пожарная безопасность; б)...; в)... ; г)...; д)...
7. Что определяет порядок размещения фондов в архиве?
Закончите предложение.
8. В ведомственном архиве документы располагаются по
9. Для чего необходимо продумывать порядок размещения документов в архиве
10. Укажите способы укладки документов
11. Какие документы должны храниться в лучших условиях
12. Как хранятся учётные документы архива?
Дополните ответ
13. Связки документов формируются не более ...см толщиной
14. На связках указывается:
а). название и номер фонда
б).
в)
- Ответьте на вопрос.
15. Как называются справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище?
- Ответьте на вопросы теста
- 1 На практике номенклатура дел рассматривается как
а) отчетный документ
б) учетный документ
в) плановый документ
2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»
а) предметно-вопросный
б) номинальный
в) авторский
г) хронологический
д) корреспондентский
3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»
а) хронологический
б) авторский
в) корреспондентский
г) номинальный
д) предметно-вопросный
4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом
а) индивидуальная
б) примерная
в) типовая
5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии
а) примерная
б) индивидуальная
в) типовая
6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»
а) предметно-вопросный
б) корреспондентский
в) авторский

- г) номинальный
 - д) хронологический
7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы – основа
- а) номинального признака заведения дел
 - б) авторского признака заведения дел
 - в) предметно-вопросного признака заведения дел
 - г) корреспондентского признака заведения дел
8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер
- а) типовая
 - б) примерная
 - в) индивидуальная
9. Номенклатура дел - это
- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
 - 2) группирование исполненных документов в дела
 - 3) отбор документов на государственное хранение
 - 4) систематизация дел, созданных в организации
10. Цель создания номенклатуры дел:
- а) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
 - б) основной учетный документ в текущей работе с документацией
 - в) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
 - г) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
 - д) единственное средство учета переходящих дел
11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа
- а) географического признака заведения дел
 - б) хронологического признака заведения дел
 - в) предметно-вопросного признака заведения дел
 - г) номинального признака заведения дел
12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу
- 1) правовое управление
 - 2) контроль соблюдения действующего законодательства
 - 3) правовое обеспечение
13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»:
- а) авторский
 - б) предметно-вопросный
 - в) корреспондентский
 - г) номинальный
 - д) хронологический
14. Выделение дел по виду документа - основа
- а) предметно-вопросного признака заведения дел
 - б) авторского признака заведения дел
 - в) корреспондентского признака заведения дел
 - г) номинального признака заведения дел
15. На первом этапе разработки номенклатуры дел
- а) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
 - б) изучаются документы предприятия
 - в) ведется опрос работников о заводимых в организации делах
16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит
- а) систематизация заголовков
 - б) формулирование заголовков дел

- в) разработка классификационной схемы
17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа
- а) хронологического признака заведения дел
- б) предметно-вопросного признака заведения дел
- в) географического признака заведения дел
- г) номинального признака заведения дел
18. Разработка номенклатуры дел включает в себя
- а) три этапа
- б) два этапа
- в) четыре этапа
19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»
- а) номинальный
- б) авторский
- в) хронологический
- г) предметно-вопросный
- д) корреспондентский
20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»
- а) номинальный
- б) авторский
- в) хронологический
- г) предметно-вопросный
- д) корреспондентский
21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по
- а) производственно-отраслевому типу
- б) функциональному типу
- в) структурному типу
22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является
- а) обязательным документом
- б) необязательным документом
23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально
- а) самостоятельно службой делопроизводства
- б) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- в) по решению экспертной комиссии
24. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает
- а) самостоятельно служба делопроизводства
- б) приказ директора организации
- в) решение экспертной комиссии
25. Формулирование заголовков дел означает
- а) оформление табличной части номенклатуры
- б) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- в) систематизация документов
26. Оформление номенклатуры дел - это содержание
- а) второго этапа разработки номенклатуры дел
- б) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

- в) третьего этапа разработки номенклатуры дел
28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел
- а) типовая
 - б) индивидуальная
 - в) примерная
29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
- а) номинальный
 - б) предметно-вопросный
 - в) хронологический
 - г) корреспондентский
 - д) территориальный
30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по
- а) степени значимости
 - б) штатному расписанию
 - в) алфавиту

Раздел 3

1. Закончите предложение.
Система НСА необходима в каждом архиве для...
2. Перечислите функции описи дел
а)...; б)...; в)....
3. Дополните элементы описательной статьи описи.
а) порядковый номер;
б)...;
в)...;
г) крайние даты документов в деле;
д)...;
е) примечание.
4. Закончите предложение.
Формы использования архивных документов –это
5. Назовите виды запросов пользователей.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала; выполнения домашних заданий.

ИДЗ № 1 Комплектование архива и подготовка дел для передачи в архив.

1. Перечислите этапы создания архива организации.
2. Какие документы составляют правовую основу работы архива?
3. Назовите основные документы, которые необходимо разработать в архиве организации для осуществления функций архива.
4. Какие разделы необходимо включить в положение об архиве?
5. В каких документах установлены этические нормы поведения сотрудников архива?
6. Назовите разделы, которые необходимо разработать в должностной инструкции.
7. Какую задачу выполняет Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих.
8. Что входит в организацию труда сотрудников архива?
9. Что необходимо учитывать при приеме на работу в архив?
10. Какую ответственность несут сотрудники архива?

ИДЗ № 2 Комплектование архива и подготовка дел для передачи в архив.

1. Что называется источниками комплектования архива?
2. Назовите критерии, определяющие источники комплектования государственного архива.
3. Какие дела передаются на хранение в ведомственный архив?
4. Что необходимо выполнить при передаче дел в архив?
5. Как осуществляется полное оформление дела?
6. На основании какого документа принимаются дела на государственное хранение?
7. Как могут передаваться документы на государственное хранение?
8. Как часто осуществляется передача документов из учреждений-источников комплектования в государственный архив?
9. Сколько экземпляров описи необходимо составить для передачи дел на постоянное хранение в государственный архив?
10. Какой срок хранения описей дел, передаваемых в государственный архив?

ИДЗ № 3 Условия сохранности документов в архиве.

1. Перечислите физико-химические факторы разрушения документов.
2. Перечислите биологические факторы разрушения документов.
3. Перечислите меры защиты архивных документов от солнечного света.
4. Почему в архивохранилище необходимо поддерживать определённую температуру и влажность воздуха?
5. Какую опасность для документов представляют биологические вредители?
6. Сколько режимов хранения документов должно соблюдаться в архиве?
7. Какие меры необходимо осуществить для нормативного хранения документов?
8. Какие факторы неблагоприятно влияют на сохранность документов?
9. Что может повышать уровень кислотности бумаги?
10. Как экологическая среда влияет на сохранность документов?

ИДЗ № 4 Помещения и оборудование архива

1. Какие помещения нельзя использовать под архивохранилище?
2. Перечислите основные помещения архива.
3. Перечислите оборудование архивохранилища.
4. Перечислите виды стеллажей.
5. Как расставляют стеллажи в архивохранилище?
6. Назовите правила пожарной безопасности в архиве.
7. Какие материалы необходимо использовать для отделки помещений архива?
8. Какие двери устанавливаются в архивохранилище?
9. Что такое первичные средства защиты документов?
10. Какие контрольно-измерительные приборы используются в архиве и где их размещают?

1. Заполните таблицу «Оборудование архива».

Помещения архива	Оборудование помещений
1.	
2.	
3.	
4.	

1. Заполните таблицу «Требование к архивохранилищу».

Требование	Пояснение
------------	-----------

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ИДЗ № 5 Организация хранения документов в архиве

1. Что определяет порядок размещения фондов в архиве?
2. Как располагаются документы в ведомственном архиве?
3. Как ведётся нумерация стеллажей?
4. Укажите способы укладки документов в архиве.
5. Какую функцию выполняют топографические указатели?
6. Назовите виды топографических указателей. Какую информацию можно получить из справочников?
7. Какие документы должны храниться в лучших условиях?
8. Почему документы на разных носителях хранятся отдельно?
9. Что указывается на ярлыках документов?
10. Где запрещается хранить документы?

ИДЗ № 6 Режимы хранения документов

1. Какие нормативные документы устанавливают порядок хранения документов в архиве?
2. Расскажите о световом режиме хранения документов.
3. Расскажите о температурно-влажностном режиме хранения документов.
4. Расскажите о санитарно-гигиеническом режиме хранения документов.
5. Расскажите об охранном режиме хранения документов.
6. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве?
7. Как выбор помещения влияет на режимы хранения документов?
8. Почему проблема сохранности документов в настоящее время является острой?

ИДЗ № 7 Учёт документов в архиве

1. Что понимается под учётом архивных документов?
2. Перечислите этапы учета архивных документов.
3. Что такое единица учёта архивных документов?
4. Перечислите основные учётные документы архива.
5. В какой учётный документ заносятся сведения о движении документов фонда?
6. На какие документы составляется внутренняя опись?
7. Как учитывается количество листов в делах постоянного и долговременного хранения?
8. Какие документы называются особо ценными?
9. Какие задачи позволяет решить учёт документов в архиве?
10. Что такое архивный шифр?

ИДЗ № 8 Направления и формы использования архивных документов

1. Подготовьте сообщение о формах использования архивных документов по темам:
 - 1.1. Инициативное информирование учреждений и организаций о документах архива.
 - 1.2. Использование архивных документов в читальном зале архива.
 - 1.3. Выдача документов во временное пользование.
 - 1.4. Организация выставок архивных документов.
 - 1.5. Публикация архивных документов.
 - 1.6. Использование документов архива в СМИ.

1.7 Проведение информационных мероприятий (встречи с общественностью, экскурсии в архив, презентации, Дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, читательские конференции, занятия со студентами и школьниками в виде лекций, семинаров, практических и факультативных занятий)

2. Составьте план-конспект своего сообщения.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																		
ППК-1 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации																				
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия архивного дела; - основные методы составления справочников; - определения процессов разработки и ведения справочной документации. 	Топографирование в архиве Топографические указатели в архиве																		
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - приобретать знания в области оформления справочной документации; - применять знания в области составления и оформления справочной документации; - разрабатывать и вести справочную документацию в соответствии с задачами предприятия. 	1. Заполнить таблицу <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">Элементы архивного описания</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Информационные характеристики документов и дел</th> <th style="width: 30%;">Примеры</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Название учреждения</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Название структурной части</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Индекс дела по номенклатуре</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Заголовок дела</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Аннотация документов</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Крайние даты документов и дел (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Количество листов в деле</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Архивный шифр</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 2. Оформить фрагмент номенклатуры дел организации	Информационные характеристики документов и дел	Примеры	1. Название учреждения		2. Название структурной части		3. Индекс дела по номенклатуре		4. Заголовок дела		5. Аннотация документов		6. Крайние даты документов и дел (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве)		7. Количество листов в деле		8. Архивный шифр	
Информационные характеристики документов и дел	Примеры																			
1. Название учреждения																				
2. Название структурной части																				
3. Индекс дела по номенклатуре																				
4. Заголовок дела																				
5. Аннотация документов																				
6. Крайние даты документов и дел (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве)																				
7. Количество листов в деле																				
8. Архивный шифр																				
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами составления и оформления документов; - способами анализа и оценки справочной документации; 	Составление портфолио Разработать фрагмент номенклатуры дел конкретной организации																		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	- способами совершенствования справочной документации в организации.	
ППК-2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия архивного дела; - основные методы приёма и размещения документов в архиве; - процесс приёма и передачи документов на хранение и размещение документов в хранилище. 	<p>Комплектование Архивного фонда РФ. Требования к архивному делу. Экспертиза ценности документов. Размещение документов в архивохранилище. Создание страхового фонда и фонда пользования Порядок выдачи дел из хранилища</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием документов в архив и их размещение в архивохранилище; - оформлять размещение и приём документов в хранилище; - планировать и вести комплектование архива и размещать документы в архиве. 	<p>Оформить внутреннюю опись документов. В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка..Специалист архива А.Р.Прохорова Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа. Оформить лист-заверитель дела Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.Специалист архива А.Р.Прохорова Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами приёма документов и организации хранения; - способами анализа и оформления размещения документов в архиве; - способами совершенствования и рационального размещения документов в архиве, 	<p>Составление портфолио</p> <p>Полное оформление архивного дела и передача на хранение в архив</p> <p>Имеется дело с распорядительной документацией. Необходимо подготовить его к архивному хранению.</p> <p>Имеется личное дело сотрудника предприятия. Необходимо подготовить его к архивному хранению</p>
ППК-3 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия архивного дела; - основные методы сохранности документов в архиве; - правила хранения и учёта архивных документов. 	<p>Оборудование архивохранилищ.</p> <p>Факторы, разрушающие документы.</p> <p>Температурно-влажностный режим хранения документов</p> <p>Средства климатического контроля в архивохранилище</p> <p>Первичные средства хранения документов в архиве</p> <p>Санитарно-гигиенический режим хранения документов</p> <p>Световой режим хранения документов</p> <p>Охранный режим хранения документов</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - создавать условия для оптимального хранения документов; - анализировать условия хранения и учёта документов; - совершенствовать процессы учёта и сохранности документов в архиве. 	<p>1. Дать оценку действующих архивов по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место расположения архива (административное здание, бытовое, офисное). Здание капитальное или ветхое, аварийное. Какие помещения или производства располагаются в непосредственной близости от архива: бытовые, склады с пищевыми продуктами, лаборатории, производственные цеха, автомагистрали, водоёмы. 2. На каком этаже располагается архив. 3. Вход в архив изолирован от других помещений или проходной. Наличие запасного выхода. 4. Наличие пожарной и охранной сигнализации. Соблюдаются ли правила пожарной безопасности в архиве (нет проводки, розеток, план эвакуации) 5. Как расположены окна. Наличие распашных решёток на первом этаже. 6. Наличие вентиляции, отопления, отсутствие сырости.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		7. Внутри помещения отсутствуют центральные трубопроводы. 8. Какие материалы использованы для отделки стен, потолка, пола. 2. Дать оценку оборудования архивов по плану: 1. Какие стеллажи используются в архивохранилище? (металлические, деревянные, открытого, закрытого типа, шкафы) 2. Как расположены стеллажи по отношению к оконным проёмам. На каком расстоянии они расположены друг от друга. 3. Наличие контрольно-измерительных приборов. 4. Наличие затемнения на окнах. 5. Как расположены дела на полках. Наличие первичных средств защиты документов. 6. Присутствуют ли в архивохранилище посторонние предметы (мебель, неразобранные кипы документов)
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами учёта и сохранности документов в архиве; - способами анализа и оценивания состояния документов в архиве; - технологией хранения документов. 	Составление портфолио. Разработать план(схему размещения документов в хранилище. Разработать топографические указатели в архиве
ПСК-1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия архивного дела; - роль, функции и задачи экспертизы ценности документов; - законодательные и нормативные акты в области архивного дела. 	Комплектование Архивного фонда РФ. Требования к архивному делу. Экспертиза ценности документов.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - определять сроки хранения документов; - оформлять результаты экспертизы ценности документов; 	Анализ положения об экспертной комиссии учреждения. Используя Положение об экспертной комиссии определите: а) назначение экспертной комиссии:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	- проводить экспертную оценку документов.	б) цели и задачи экспертной комиссии; в) функции экспертной комиссии:
Владеть	- способами оценивания значимости и практической ценности документов организации; - навыками и методиками обобщения результатов решения; - навыками проведения экспертизы ценности документов.	Составление портфолио. Разработать положение об экспертной комиссии организации, протоколы заседания экспертной комиссии, определить сроки хранения документов, оформить акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 1. Экспертная комиссия рассматривала вопрос о согласовании описей дел постоянного хранения. Необходимо оформить результаты работы комиссии. 2. Вам необходимо провести уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформите нужные документы. Обоснуйте свои действия. 3. Необходимо провести экспертизу ценности документов. Обоснуйте ценность предложенных документов.
ПСК-2 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях		
Знать	- основные определения и понятия архивного дела; - основные методы использования документов в архиве; - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по использованию архивных документов.	Состав научно-справочного аппарата Архивное описание документов и дел Архивная опись. Правила оформления описи Система архивных каталогов. Архивные путеводители. Обзоры архивных документов Использование документов АФ РФ. Основные требования по использованию архивных документов. Учёт использования архивных документов. Виды запросов. Методика наведения архивных справок
Уметь	- осуществлять использование документов в архиве; - оформлять использование документов в архиве;	Составление и оформление описи дел. <i>1. Оформить опись дел постоянного хранения</i> <i>Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г.Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165,</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>- организовывать использование документов в архиве.</p>	<p><i>утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.</i></p> <p>Секретариат 01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01.2003-23.12.2003 10 листов; 01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2003-29.12.2003; 120 листов 01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов 01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа 01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов 01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа 01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов; 01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов; 01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов; 01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.</p> <p><i>2. Оформить опись дел по личному составу</i> Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой 03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов; 03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа; 03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов; 03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов; 03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа. 3.Оформление каталожной карточки 15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами использования архивных документов; - навыками организации использования документов в архиве; - технологией использования архивной документной информацией. 	Составление портфолио. Составление архивных справок о заработной плате, трудовом стаже, учёбе. отрицательных ответов архива
ПК-13 Выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - социальную структуру, основные социальные институты общества, современные политические и социальные процессы в России и мире, актуальные тенденции развития общества - социальное взаимодействие, нормы и ценности демократической культуры; - методы управления и организации работы социальных структур. 	Информационное обеспечение пользователей. Работа читального зала архива. Формы массового использования архивных документов.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать социально – политические знания для формирования культурных потребностей общества; - планировать и организовывать работу по формированию культурных потребностей общества в ретроспективной информации; 	Оформить лист использования дела Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988» Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела В.Г.Архипову для копирования Оформить карту-заместитель дела Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	- осуществлять взаимодействие с другими социальными институтами для формирования культурных потребностей различных социальных групп.	2003-2004 Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко. Специалист архива А.П.Прохоров
Владеть	- методами организации работы в интересах пользователей; - навыками проведения социологических исследований как инструмента познания общества; - навыками формирования культурных потребностей общества.	Составление портфолио. Составление ответов на запросы пользователей.
ПК-14 Разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы		
Знать	- способы получения информации; - методику составления культурно-просветительских программ; - условия и способы реализации культурно-просветительских программ.	Использование документов АФ РФ. Основные требования по использованию архивных документов.
Уметь	- анализировать и совершенствовать программы при их разработке и реализации; - находить, систематизировать, перерабатывать информацию из различных источников; - разрабатывать культурно-просветительские программы, предлагать пути их реализации.	К вам поступил запрос о стаже работника. Необходимо оформить ответ на основании архивных документов. В архив поступил запрос от физического лица. Ваши действия. Информация не найдена. Ваши действия. В архив поступил запрос из управления МВД о выдаче дела во временное пользование. Ваши действия. Оформите необходимые документы. 1.Оформить архивную справку о трудовом стаже Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979гг выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34. Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А.Сошиной.</p> <p>2.Оформить архивную справку о заработной плате</p> <p>Архивная справка о заработной плате за 1976-1980гг выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Степановой Людмиле Ивановне, 1948 года рождения, проживающей по адресу: пр. Ленина, д.143/1, кв. 17. В этот период Степанова Л.И. работала на Магнитогорской обувной фабрике в цехе № 3. Основание: ф. 256, оп. 2, д. 625, л. 40, д. 710, л. 22, д. 805, л. 18, д. 903, л. 61, д. 1024, л. 67.Справка оформлена на бланке архива подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами разработки программ; - навыками составления и внедрения программ.; - навыками проектирования и реализации культурно-просветительских программ для различных социальных групп. 	<p>Составление портфолио</p> <p>Составление ответов на запросы пользователей</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «теория и практика архивного дела» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта

Зачёт по данной дисциплине проводится в устной форме.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1 Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

2 Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

3 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495#page/1>

4 Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.

5 Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true>. – Макрообъект.

6 Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект.

Дополнительная литература:

1. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3 - Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=936125>

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	Бессрочно
Far manager	свободно распространяемое	Бессрочно

1. Lib.students.ru - Студенческая библиотека lib.students.ru URL: <http://www.lib.students.ru>.

2. Научная библиотека Санкт-Петербургского Государственного Университета URL: <http://www.lib.spb.ru/>.
3. Научная электронная библиотека <http://www.eLIBRARY.ru/>.
4. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей. Формы и образцы документов
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.