

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
02 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-имущественных
отношений
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от 09.02.2022



Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж С.В. Третьякова

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Содержание практических и лабораторных работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Методические указания.....	5
Практическая работа 1.1.....	5
Практическая работа 1.2.....	6
Практическая работа 1.3.....	7
Практическая работа 1.4.....	9
Практическая работа 1.5.....	10
Практическая работа 1.6.....	11
Практическая работа 1.7.....	13
Практическая работа 1.8.....	14
Практическая работа 2.1.....	16
Практическая работа 2.2.....	19
Практическая работа 2.3.....	21
Практическая работа 3.1.....	24
Практическая работа 3.2.....	29
Практическая работа 3.3.....	32
Практическая работа 3.4.....	33
Практическая работа 3.5.....	37
Практическая работа 3.6.....	40
Практическая работа 3.7.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Ведущей дидактической целью практических занятий по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела является формирование профессиональных практических умений - умений выполнять определенные действия, необходимые в последующем в профессиональной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предусмотрено проведение практических работ по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение студентами практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;
- развитие аналитических интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Раздел 1 Регулирование архивной деятельности

Тема 1.1.2. Формы (источники) права

Практическая работа № 1.1

Порядок принятия законов и подзаконных актов

Цель работы: формирование знаний о порядке принятия законов и подзаконных актов.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи

1) 5 мая 2009 года Правительство РФ внесло в Государственную Думу законопроект «О политических партиях в Российской Федерации» 14 мая федеральный закон из Совета Федерации поступил на рассмотрение Президенту РФ. 25 мая Президент отклонил принятый Государственной думой и одобренный Советом Федерации федеральный закон.

Какова дальнейшая процедура прохождения рассмотрения и принятия федерального закона в сложившейся ситуации?

2) Рассмотреть полную процедуру принятия федерального закона в Государственной Думе и одобрения федерального закона в Совете Федерации – создать письменное описание и наглядную схему процедуры рассмотрения и принятия федерального закона – от внесения законопроекта в Государственную Думу до опубликования принятого федерального закона.

Необходимо описать все возможные действия Государственной Думы в сложившейся ситуации, опираясь на Регламент Государственной Думы.

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.4. Система права. Основные отрасли российского права

Практическая работа № 1.2

Элементы системы права и системы законодательства

Цель работы: формирование знаний о системе законодательства, как совокупности различных по своей юридической силе нормативных актов, в которых получает внешнее выражение содержание права, его нормы, институты, а также о соотношении системы законодательства и системы права.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Что из нижеперечисленного является правовым институтом: защита прав потребителей; банковское право; уголовный процесс; экологическое право; право частной собственности; государственная служба; увольнение работников; право владения, право на труд.

Определите, к каким отраслям права относятся следующие институты права: 1) авторские права; 2) охрана труда; 3) административное взыскание; 4) производство в кассационной инстанции; 5) обязательственное право.

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

**Тема 1.1.5. Правоотношения
Практическая работа № 1.3
Структура правоотношения**

Цель работы: формирование знаний об элементах структуры правоотношений.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) ООО «Милана» заключило договор купли-продажи с АО «Калмшерсть» на приобретение партии шерсти, по которому за определенную сумму денег АО «Калмшерсть» должно продать 3 тонны мытой шерсти ООО «Милана».

Определите, какой отраслью права регулируются такие правоотношения, и охарактеризуйте структуру правоотношения.

2) 16-летний Петров продал велосипед 18-летнему Сидорову.

Определите объём дееспособности Петрова и Сидорова, являются ли Петров и Сидоров деликтоспособными?

3) Правоохранительными органами был задержан за совершение кражи личного имущества гражданин Петров. Во время проведения следственных действий было установлено, что Петров состоит на учёте в психоневрологическом диспансере и страдает душевной болезнью.

Определите правоспособность и дееспособность Петрова.

4) Новиков П.В. заключил в Жогиным Л.В. договор пожизненного содержания с иждивением, согласно которому последний обязывался содержать и ухаживать за Новиковым П.В., за что после его смерти Жогину Л.В. переходили в собственность приватизированная квартира и имущество Новикова П.В.

Изучите вид правоотношения, возникшего между сторонами. Укажите его структуру, выделите особенности, характеризующие каждый элемент.

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.6. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность

Практическая работа № 1.4

Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание

Цель работы: формирование знаний об обстоятельствах, смягчающих и отягчающих наказание.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) Крюков осужден за убийство с особой жестокостью своей пятимесячной дочери в целях уклонения от уплаты алиментов к 12 годам лишения свободы. При назначении наказания суд в приговоре указал обстоятельства, отягчающие наказание - совершение преступления из корыстных побуждений с особой жестокостью, а также в отношении малолетнего.

Правильно ли назначено наказание?

Правильно ли поступил суд?

2) Межов осужден за умышленное убийство из хулиганских побуждений и с особой жестокостью, квалифицированное хулиганство, кражу имущества, умышленное уничтожение имущества к восьми годам лишения свободы. Межов ранее был дважды судим за разбой, после освобождения из мест лишения свободы на путь исправления не встал, злоупотреблял спиртными напитками, по месту работы характеризовался отрицательно.

Правильно ли назначено наказание?

Правильно ли поступил суд?

3) Фомин 14 декабря 1996 г. был осужден за кражу и грабеж к трем годам лишения свободы с отсрочкой исполнения приговора на два года. По прошествии года, 21 декабря 1997 г. он вновь был осужден за хулиганство к лишению свободы сроком на два года и по совокупности приговоров — к лишению свободы сроком на четыре года условно с испытательным сроком в два года. Фомин, совершая хулиганство, находился в состоянии алкогольного опьянения.

Правильно ли было назначено наказание Фомин?

4) Костренко осужден по п. «г» ч. 2 ст. 105 УК РФ.

Вправе ли суд при назначении наказания признать отягчающим обстоятельством совершение Костренко преступления в отношении женщины, заведомо для него находящейся в состоянии беременности?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.7. Конституция РФ – основной закон государства

Практическая работа № 1.5

Конституционный строй – основа российской государственности

Цель работы: формирование знаний о значении конституционного строя РФ.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) После сбора 1 млн. подписей избирателей инициативная группа обратилась в Государственную Думу с просьбой назначить всероссийский референдум для решения вопроса о досрочной отставке Президента РФ.

Какое решение должна принять Государственная Дума?

2) Глава г. Шкуркино Московской области ввел на территории данного муниципального образования чрезвычайное положение в связи с экологической катастрофой, произошедшей на нефтеперерабатывающем заводе.

Вправе ли глава муниципального образования вводить чрезвычайное положение в данном случае?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.8. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ

Практическая работа № 1.6

Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ

Цель работы: формирование знаний о правовых основах прав и свобод человека и гражданина.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) Гражданин Сидоров приехал в Оренбургскую область навестить родителей. На Ириклинском водохранилище, куда он пошел порыбачить, ему предложили уйти, объяснив, что хотя это не закрытая зона, но в настоящее время в регионе наблюдается экологическое бедствие. Каких-либо признаков этого Сидоров не заметил, ему не было предъявлено никаких документов по данному поводу. Он жалуется, что нарушено его право на свободу передвижения.

Верно ли это? Обоснуйте свой ответ.

2) Суд приговорил гражданина Иванова к 10 годам лишения свободы за измену Родине (шпионаж) и постановил на период заключения лишить его гражданства РФ.

Верно ли данное решение суда?

3) Гражданин Франции Пьер Морель утратил российское гражданство в связи с усыновлением в возрасте 3 лет.

Может ли он приобрести российское гражданство, и на каком основании? Куда и с какими документами он должен обратиться?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.9. Система органов государственной власти в РФ **Практическая работа № 1.7**

Классификация органов государственной власти РФ

Цель работы: формирование знаний об правовом статусе органов государственной власти РФ.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) Председатель Правительства РФ, временно замещающий Президента, находящегося на лечении, назначил референдум о внесении в Конституцию РФ поправки, которой вводился пост вице-президента.

Конституционно ли данное решение Председателя Правительства?

2) Государственная Дума 25 октября 2001 года выразила недоверие Правительству РФ и предложила Президенту объявить об отставке Правительства. Президент сначала не согласился с предложением Думы, но затем, 12 февраля 2002 года объявил об отставке Правительства.

Конституционны ли действия Президента РФ?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.1.10. Судебная система РФ

Практическая работа № 1.8

Структура судебной системы РФ

Цель работы: формирование знаний об элементах судебной системы РФ.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи:

1) Судья Волгоградского областного суда был задержан с поличным при получении взятки, причем оперативные работники при задержании не знали, кого именно они задерживают.

В каком случае возможно задержание судьи? Какой орган должен дать на это согласие?

2) Группа депутатов Государственной Думы численностью в 100 человек обратилась в Конституционный Суд РФ с запросом о толковании ст. 136 Конституции РФ.

Должен ли Конституционный Суд принять к своему рассмотрению данный запрос?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации

3. Осмысление информации

4. Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.
ржат грубые ошибки.

Т.02.01.02 Нормативно-правовое регулирование архивной сферы

Тема 1.2.1 Архивное право и архивное законодательство

Практическая работа № 2.1

Основные законодательные акты в архивной сфере.

Цель работы: знать и применять в профессиональной деятельности законодательные и нормативные документы в области архивного дела

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>. свободный– Загл. с экрана. Яз. рус.

Вопросы:

1. Понятие источника права и его особенности применительно к архивному праву.
2. Межотраслевой характер архивного права и многообразие источников как его следствиие.
3. Конституция Российской Федерации и ее роль в регламентации деятельности сотрудников архивов.
4. Гражданское, уголовное, трудовое, административное и иное отраслевое законодательство и их связь с деятельностью архивов.
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и его место в архивном законодательстве.
6. Иные федеральные и региональные законы об архивном деле, их юридическая сила, соотношение между собой.
7. Подзаконные акты (положения, постановления, инструкции и т. д.) и их роль в деятельности архивов.
8. Локальные нормативно-правовые акты.
9. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.

Задания 1. Используя портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>), раздел «Архивное законодательство» (<http://archives.ru/documents.shtml>) составьте перечень источников архивного права, систематизировав их в группы по юридической силе. Дайте характеристику любому документу, показав его значение для архивной отрасли.

2. Составьте перечень источников права, регулирующих деятельность любого государственного архива, в порядке убывания их юридической силы, используя документы, выставленные на сайте государственного архива. Поясните роль каждого источника в работе архива.

3. Познакомьтесь с текстом Конституции Российской Федерации. Каким образом статьи Конституции связаны с деятельностью сотрудников архива?

4. Познакомьтесь со статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовного кодекса Российской Федерации и раскройте основные положения юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела.

5. Письменно ответьте на вопрос: каким образом положения Гражданского, Трудового и Налогового кодексов Российской Федерации связаны с деятельностью сотрудников архивов ?

6. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. **Задания 1.** Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ), определите, на какие

группы можно разделить документы Архивного фонда Российской Федерации по формам доступа.

2. Определите виды информации ограниченного доступа. Письменно ответьте на следующие вопросы: 1) какие сведения относятся к сведениям конфиденциального характера? 2) что включают в себя понятия о государственной, коммерческой и частной тайнах, содержащихся в архивных документах?

3. Выявите и составьте перечень нормативно-правовых актов, ограничивающих доступ к архивным документам, а также содержащих информацию ограниченного доступа.

4. Письменно ответьте на вопрос: какова нормативная база доступа к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним?

5. Определите особенности осуществления работ по рассекречиванию архивных документов.

6. Письменно ответьте на следующие вопросы: 1) какие принципы провозглашаются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в вопросах использования архивных документов? 2) каков порядок доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам? 3) что включают в себя справочно-поисковые средства архива и в чем особенности и проблемы их создания? 4) в каком документе указаны формы использования архивных документов? 5) как формы использования архивных документов зависят от вида архива?

7. **Решите следующие задачи:** 1) Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии. Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

2) Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества. Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

3) Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется. Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?

7. **Решите следующие задачи:** 1) В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей.

Где должны были храниться такие документы?

Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов?

Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

2) В одном из городов в 2014 г. был ограблен государственный архив. Злоумышленник под предлогом получения копии документа зашел в рабочую комнату сотрудников и положил себе в сумку дело советского периода. Если злоумышленник будет пойман, какое наказание ему грозит?

3) В одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте

«Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело. Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

4) Гражданка А.С.Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;
- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
- не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД); -
- не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел;
- не составляется научно-справочный аппарат (НСА);
- не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

5) Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укрепленности. Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

6) В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения. Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

7) На основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техсервисинвест» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на хранение в соответствующий архив. Положения каких нормативных документов нарушены? В отношении кого должно быть возбуждено дело? Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство? Какое наказание им может быть установлено?

8) В ходе проверки государственного учреждения было установлено, что все личные дела уволенных работников с основания учреждения по 2012 г. включительно и лицевые счета по начислению заработной платы работников с 1981 по 2012 гг. включительно хранились в неупорядоченном состоянии, отдельные дела не были подшиты, частично отсутствовали обложки дел, листы в делах не были пронумерованы, не были составлены листы-заверители дел. Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за нарушение оформления архивных дел? Какое наказание в данном случае может быть назначено?

9) Выездная проверка государственного учреждения выявила, что на предприятии не проводится ЭЦД, не составляются и не представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии, созданной при органе управления архивным делом субъекта Российской Федерации, описи дел постоянного срока хранения, а именно научно-технической документации, разработанной за период с 1939 по 2012 гг., а также не разработан перечень проек-

тов и проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение. Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

10) В ходе проверки государственного учреждения выявлено, что архивные документы хранятся в помещении, оборудованном деревянными стеллажами вместо необходимых стационарных и (или) передвижных механических стеллажей, металлических шкафов (контейнеров); не проведен розыск необнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния документов пяти дел по личному составу за 1959, 1970, 1998, 2000, 2003 гг. и не предоставлены документы по итогам розыска в государственный архив области; отсутствуют основные (обязательные) учетные документы архива организации: список фондов, реестр описей; нарушены нормативные сроки описания документов по личному составу за 2005–2013 гг., а также документов постоянного хранения за 2005–2013 гг. Положения каких нормативных документов нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

8. Письменно ответьте на вопросы: 1) Возможно ли, что архивное право станет самостоятельной отраслью права? 2) Насколько нормативно защищен Архивный фонд Российской Федерации от преступных посягательств

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 Заполнить таблицу

Законодательный акт	Когда вступил в силу	структура	Значение

Форма представления результата:

Решение задач и заполненная таблица должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

Критерии оценки:

"Отлично" – все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" – задания выполнены самостоятельно, но с небольшими недочётами.. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Задания выполнены не все, допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.2.1 Архивное право и архивное законодательство

Практическая работа № 2.2

Органы управления архивным делом

Цель работы: формирование знаний об органах управления архивным делом в РФ.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

5. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

6. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

7. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, rosarhiv.rf. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

8. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

Вопросы для изучения:

1. Современная система управления архивным делом в нашей стране.
2. Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
3. Федеральное архивное агентство как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.
4. Архивы как учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных учреждений.
5. Должностной состав сотрудников государственного архива.
6. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права.

Задания 1. Представьте в виде схемы систему управления архивным делом в нашей стране на современном этапе развития.

2. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, выпишите полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела Ответ оформите в виде таблицы.

3. Письменно ответьте на вопрос: каковы полномочия и задачи Федерального архивного агентства?

4. Письменно проанализируйте понятие «архив», данное в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, в ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

5. Письменно ответьте на вопросы: 1) какие виды архивов в настоящее время существуют в нашей стране (дайте им определение)?

2) какие требования предъявляются к сотрудникам государственных архивов (проанализируйте квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов 3) каковы права, обязанности и ответственность сотрудников государственных архивов?

6. Используя нормативные документы, определите права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

7. Письменно ответьте на следующие вопросы: 1) можно ли говорить в настоящее время о централизованной системе управления архивным делом в нашей стране (свой ответ обоснуйте)? 2) в чем схожесть и отличия полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела? 3) в чем схожесть и отличия разных видов современных архивов? 4) как соотносятся нормы административного, гражданского и трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

- 1 Анализ нормативных документов.
2. Заполнение таблицы.

Органы управления архивным делом

Орган управления	Уровень	Кому подчиняется	Структура. Подведомственные организации	Основной документ, определяющий порядок работы	Задачи

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" – все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" – задания выполнены самостоятельно, но с небольшими недочётами.. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Задания выполнены не все, допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации

Практическая работа № 2.3

Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.

Цель работы: изучить нормативные документы создания и работы архива организации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2. работать в системах электронного документооборота;
- У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

9. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

10. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

11. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

12. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>. свободный – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Рассматриваемые вопросы

1. Правовые основы комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2. Правовые основы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Правовые основы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

5. Формы хранения архивных документов: постоянное, временное, депозитарное хранение. Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения.

6. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задания 1. Определите, какие нормативные документы содержат в себе следующие сведения:

- сведения об обязанности органов государственной власти передать свои документы на хранение в государственный архив;

- профилю государственного архива;

- режимах хранения документов в архивохранилище;

- форме паспорта государственного архива;

- форме описи дел постоянного хранения;

- утверждении перечня учреждений, имеющих право осуществлять депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;

- требованиях к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации из архива организации в государственный или муниципальный архивы;

- лицах, несущих расходы, связанные с упорядочиванием архивных документов; ● лицах, разрабатывающих сводную номенклатуру дел организации;

- о понятийном аппарате архивного дела.

2. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ по вопросам комплектования архивов, взаимоотношений между архивными учреждениями и государственными органами власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, негосударственными организациями, физическими лицами.

3. В виде таблицы представьте требования к соблюдению температурно-влажностного режима хранения архивных документов в зависимости от материального носителя информации.

4. Опишите учетные документы архива в зависимости от его вида.

5. Назовите, ссылаясь на нормативные документы, сроки хранения документов в делопроизводстве, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации. 6. Опишите особенности приема документов от ликвидированных организаций.

7. Укажите со ссылкой на нормативные документы особенности осуществления взаимоотношений между архивами и собственниками архивных документов.

8. Письменно ответьте на вопрос: каким образом осуществляется взаимодействие архива с источниками комплектования и в каком документе это прописано?

9. **Решите следующие задачи:** 1) занимавшееся разведением цветов и продажей саженцев ООО «Ромашка», существовавшее с 1994 по 2017 гг. и имевшее филиалы в 10 городах Свердловской области со штатом в 100 человек, было ликвидировано. Что будет с оставшимися в результате деятельности данного предприятия документами?

2) И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение. Что ему для этого нужно сделать?

В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение? 3) в государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют. Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов.

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием.

Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" – все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" – задания выполнены самостоятельно, но с небольшими недочётами.. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Задания выполнены не все, допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Практическая работа № 3.1
Универсальный текстовый процессор Microsoft Word

Цель работы:

восстановить навык по созданию текстовых документов по образцу с учетом форматирования шрифта и абзацев
освоить технологию использования графических объектов в текстовом документе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

Материальное обеспечение

персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создание документа

Скопируйте из сетевой папки Документы папку **Серийные письма** в свой рабочий каталог.

1. Создайте информационное письмо-предупреждение по образцу (см. Рисунок 1).
2. Установите формат бумаги А5, все поля 1,27см.
3. Сохраните документ в свою папку под именем **Письмо_предупр.docx**

ФГОУ СПО

**Магнитогорский государственный
профессионально - педагогический колледж**

Текущая дата

**Администрация колледжа ставит Вас в известность, что студент(ка)
_____ имеет ____ задолженности по результатам сдачи сессии**

Просим посетить зав. факультетом, ауд. 2-7 номер 31-34-70.

Рисунок 1 - Образец письма

4. Воспользуйтесь стандартной коллекцией надписей и вставьте в документ название учебного заведения.
– Лента_Вставка \ Надпись \выберите нужную надпись ...
5. Текущую дату вставьте автоматически: Лента_Вставка \Дата и время (формат даты по делопроизводству).
6. Оставив место для обращения к родителям, наберите основной текст письма.
7. Сохраните документ
8. Пригласите преподавателя для контроля.

Задание 2. Создание письма с использованием функции Слияние

1 Выполните последовательность команд: Лента_Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния.../.

Выбор типа документа/Письма.

Далее. Открытие документа

Выбор документа/Текущий документ

Далее. Выбор получателей

2 Выбор получателей/Использование списка/Обзор...

В качестве источника данных в папке Серийные письма выберите файл **Группа 00.docx**

Примечание. Т.к. нам нужны не все записи списка, а только те, кто имеют задолженности, то мы должны применить фильтр, выбирающий записи по заданному условию. Выберите **Фильтр...** и установите значение полей как показано на рисунке 2. Нажмите **Ок**

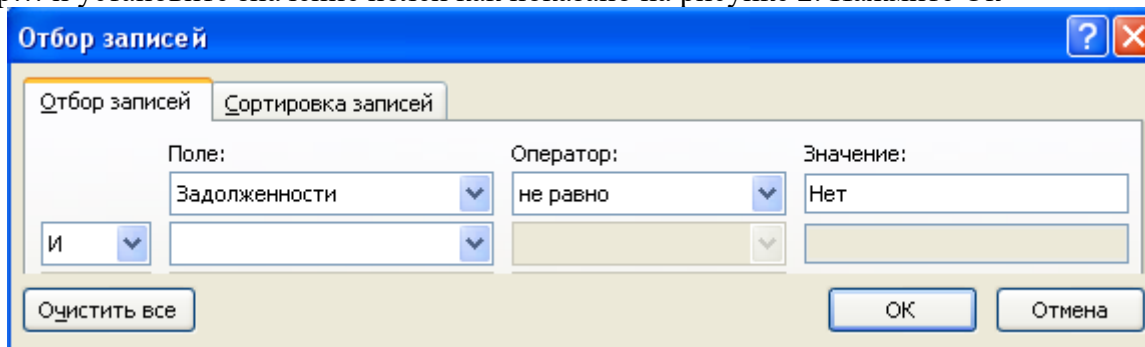
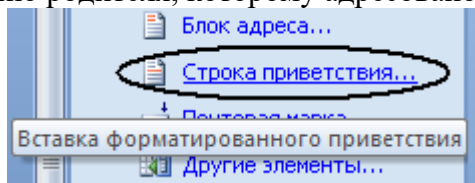


Рисунок 2 – Фильтр по условию

Далее. Создание письма

3 Установите курсор в строку где будет находится обращение к родителям. Выравнивание по центру. Вставьте форматированное обращение к родителям: строку приветствия и фамилию родителя, которому адресовано письмо



– В окне – **Формат строки приветствия:** укажите **Уважаемый** и в окне **Подбор полей** для строки приветствия к полю **Имя** поставьте соответствие поле **Родители**.

Примечание. Т.к. в блоке приветствия нам больше никакие поля не понадобятся, в остальных полях должно быть установлено значение «Нет соответствия».

4 Для вставки фамилии студента, воспользуйтесь выбором «**Другие элементы...**» и вставьте поле **Студент**.

5 Аналогично задайте значение поля в блоке **Задолженности**.

6 Просмотрите письма. Пригласите преподавателя для контроля.

7 Сохраните и закройте документ.

Задание 3. Создание конверта

1. Откройте новый документ Word. Создайте конверты и подпишите их.

2. **Расылки/Начать слияние/Конверты/...** просмотрите параметры конвертов и выберите те размеры, которые соответствуют Вашему конверту.

3. Используя поля слияния подпишите конверт по образцу представленному на рисунке 3. В левом верхнем углу **От кого** (Организация, Адрес), в нижней части конверта **Кому:** Поле **Родители**, **Куда:** Поле **Адрес_по_прописке**

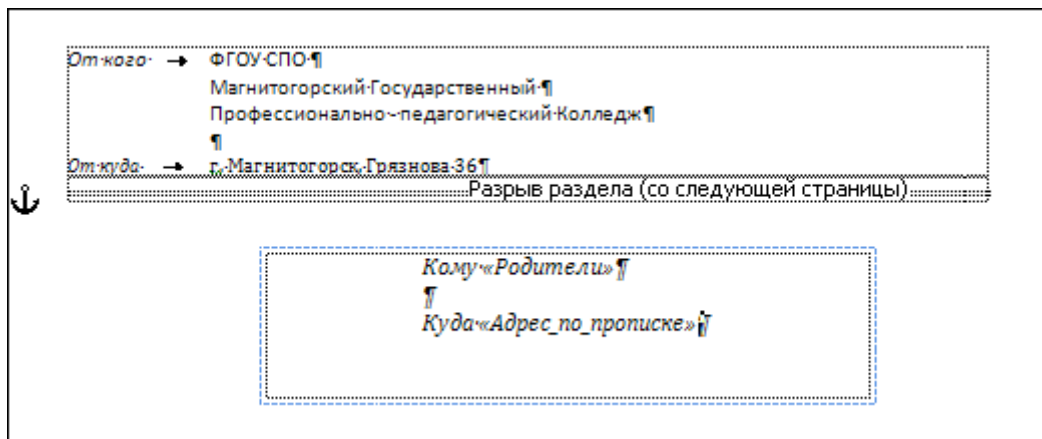


Рисунок 3 – Образец конверта

4. Просмотрите результаты слияния для вашего списка.
5. Пошлите на печать одно из писем вашего списка
6. Поднимите руку - приглашение преподавателя для контроля.

Задание 4. Создание благодарственного письма.

1. Создайте информационное письмо-благодарность по образцу (Рисунок 4).

ФГОУ СПО
Магнитогорский Государственный
Профессионально -педагогический колледж

Текущая дата

Администрация колледжа ставит Вас в известность, что студент(ка) _____
сдал(а) сессию на положительные оценки и задолженностей по результатам сдачи
сессии не имеет.

Благодарим Вас за хорошее воспитание.

Рисунок 4 – Образец благодарственного письма.

2. Сохраните в своей папке под именем **Письмо_благодарн.docx**
3. Самостоятельно создайте серийное письмо–благодарность на базе документа Письмо_благодарн.docx. Для слияния используйте тот же файл **Группа 00.docx**, но примените фильтрацию по условию Задолженности Равно НЕТ.
4. Сохраните документ. Для любого студента данной рассылки распечатайте письмо.
5. Пригласите преподавателя для контроля.

Дополнительное задание.

Используя функцию Слияние, создайте персонализированные приглашительные преподавателям, для участия в региональной научно-практической конференции.

1. Основной файл: Приглашение.docx. Файл данных: Список преподавателей.docx. (В папке **Серийные письма**)
2. Строка приветствия: Уважаемый(ая) Фамилия Имя Отчество преподавателя
3. Поля слияния: Секция, Аудитория, Время заседания

«Строка_приветствия» «ФИО»

Приглашаем Вас, 13.09.2009 г., принять участие в региональной научно-практической конференции «Профессиональное образование в современных экономических условиях». Вы слушатель «Секция» заседание, которой будет проходить в «Аудитория» в «Время заседания»

- подведение итогов конференции – 18:00-19:00

Администрация

Задание 3. В документе «Графические объекты» создать схемы SmartArt, подписать рисунки

1. Выполните команду л. Вставка-SmartArt
2. Выберите требуемый макет объекта.
3. Для ввода текста используйте область ввода текста

Для формирования объекта использовать кнопки на ленте инструментов Конструктор Объект SmartArt. При необходимости изменить макет для объектов на стандартный или правосторонний



Рисунок 5 – Горизонтальная иерархия

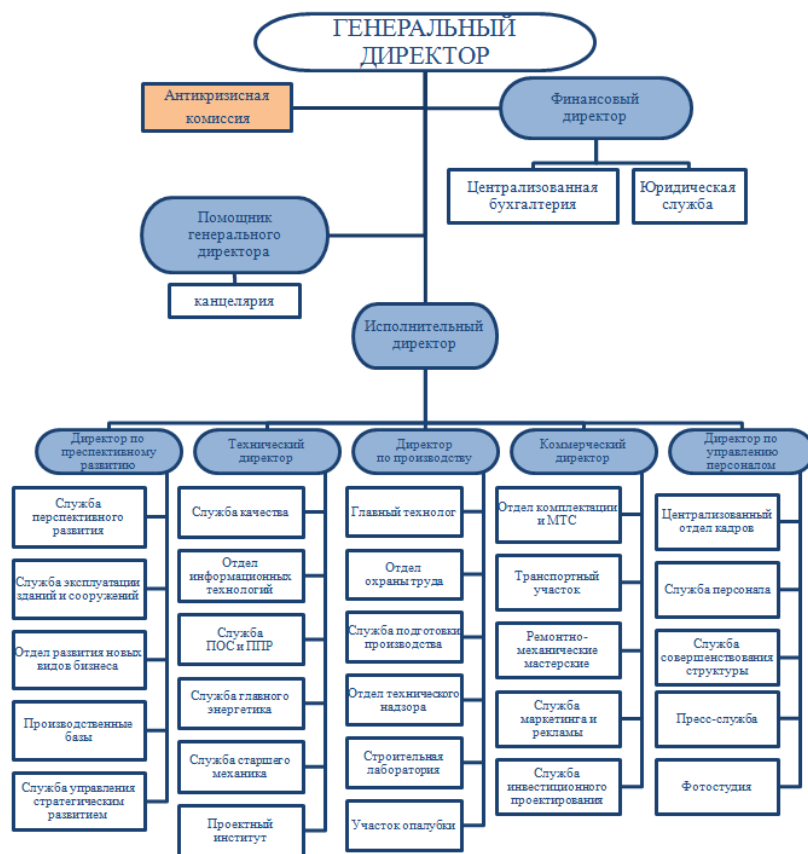


Рисунок 6 – Структура предприятия

Форма представления результата: текстовые документы, отформатированные текстовые документы, текстовый документ **Графические объекты.doc**

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.2

Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel

Цель работы:

использовать формулы и функции для автоматизированного учета рабочего времени.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником. Составляется данный документ в одном экземпляре и передается в бухгалтерию.

Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда на примере формы Т-12.

В верхней части указываем наименование организации в соответствии с учредительными документами и наименование структурного подразделения, если таковое имеется в компании.

Заполняем ячейки «Номер документа» и «Дата составления» (обычно это последний день отчетного месяца).

В ячейке «Отчетный период» указываем период с первого числа по последнее отчетного месяца.

В первом столбце первого раздела табеля учета рабочего времени (1. Учет рабочего времени) указываем порядковый номер работника.

2-й и 3-й столбцы заполняем на основании сведений из личных карточек сотрудников (форма № Т-2), которые заводят на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В 4-ю и 6-ю графы заносим код затрат рабочего времени (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени) и информацию о количестве отработанных часов за каждый день месяца.

В 5-м и 7-м столбце отмечаем промежуточные результаты за I/II половину месяца: в верхнюю ячейку заносим количество отработанных дней, в нижнюю – количество отработанных часов за учетный период.

8-17 столбцы бланка табеля учета рабочего времени заполняем в конце отчетного месяца.

В итоговые отработанные дни не включаются те, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте (выходные, больничные, командировки, прогулы и т.п.). Значение в столбце 8 образуется при суммировании значений из верхних ячеек столбцов 5 и 7, значение 9-го столбца - при суммировании значений из нижних ячеек 5-го и 7-го столбцов.

В 14-й и 16-й столбцы заносим количество дней и часов.

В 15-м столбце указываем код причины неявки (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени).

В 17-й столбец заносим общее количество выходных и праздничных дней каждого работника за отчетный месяц.

Второй раздел табеля учета рабочего времени (2. Расчет с персоналом по оплате труда, 18-55 столбцы) ведет бухгалтерия.

Подписывается данный документ лицом, ответственным за заполнение табеля рабочего времени, а также руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы либо директором компании

Создание Табеля учета рабочего времени

Задание 1. Заполните таблицу учета рабочего времени согласно таблице 1 на компьютерах в программе Excel по унифицированной форме Т-12. если в отделе постоянно работает 4 штатных сотрудников. Число работников может быть увеличено до 12, с учетом привлеченных для выполнения конкретного проекта.

Таблица 1 - Список работников и количество отработанного времени за март текущего года.

ФИО	Табельный номер	Должность, специальность	Рабочие дни	Опоздание	Прогоулы за март
Смирнов А.А.	021	архивист	Понедельник суббота по 6 часов/день	11.03 на 1 час	3.03, 25.03
Петров В.	.024	делопроизводитель	Понедельник пятница по 7 часов/день	22.03 на 1 час	-
Иванов А.Н.	026	Секретарь-референт	По 11,5 часов через день		3.03
Уткина М.С.	032	документовед	По 11,5 часов через день	2.03 на 1,5 часа	4.03

1. В ячейки **B6:B10** внесите список работников.
2. В ячейки **C6:AG10** для каждого работника отметьте число фактически проработанных за рабочий день часов или букву, соответствующую типу нерабочего дня (В – праздничный или выходной, Б – болезнь, А – отгул с разрешения администрации, О – очередной отпуск, П – прогул)
3. В ячейках **АН6:AR10** подводится итог (вычисляются количество отработанных дней, выходных и т.д.):
 - **АН6:АН10** – число фактически проработанных сотрудником дней. Для вычисления используйте функцию Excel — СЧЕТЕСЛИ(диапазон, условие), позволяющую вычислить число клеток в диапазоне (первый параметр), удовлетворяющих заданному условию (второй параметр). Для вставки формулы используйте мастера функций (**Вставка – Функция**). Поскольку текст в клетках в вычислениях интерпретируется как числовое значение 0, в качестве условия в формуле можно указать следующее: >0;
 - **AJ6:AJ10** – число отпускных дней (здесь условие – “=0”);
 - **AL6:AL10** – число дней, пропущенных по болезни;
 - **AN6:AN10** – число отгулов с разрешения администрации;
 - **AQ6:AQ10** – число выходных и праздничных дней. Данные значения также можно вычислить с помощью функции СЧЕТЕСЛИ(диапазон, условие), где в качестве условия можно использовать следующее: =буква. Например, для вычисления числа отпускных дней (для Иванова Н.П.) формула имеет вид =СЧЕТЕСЛИ(C6:AG6;»=O»);
 - **AR6:AR10** – суммарное число проработанных часов. Для вычисления используйте функцию Excel — СУММАЕСЛИ(диапазон, условие), позволяющую вычислить сумму значений в клетках диапазона (первый параметр), удовлетворяющих заданному условию (второй параметр).
4. В строку итогов нужно вставить формулы для вычисления суммы значений в соответствующих столбцах.
5. Щелкните ЛКМ по названию листа и назовите его Табель.
6. Выровняйте ширину ячеек. Для этого выделите названия столбиков, содержащих таблицу и ЛКМ дважды щелкните между названиями двух каких-либо выделенных столбиков.
7. структура – Группировать. Сверху появится панелька, позволяющая скрывать данные.
8. Сгруппируйте строки, содержащие фамилии.

Задание 2 Расчет заработной платы

1. Перейдите на Лист2, назовите его Расчет;
2. В ячейку **D7** внесите число табельных дней месяца (30);
3. **B10:D14** – список работников, их должности и должностные оклады. Список работников можно скопировать с листа **Табель**.
4. **E10:E14** – число фактически проработанных дней, копируется с листа **Табель**. Для этого нужно сделать ссылку на предыдущий лист (поместите курсор в ячейку **E10**, наберите = и ЛКМ щелкните по ячейке на первом листе, которая содержит данные о количестве проработанных дней, нажмите Enter).
5. В ячейки **G10:K15** внесите вычисляемые значения.
 - Начисление вычисляется по формуле $O/T \cdot Д$, где O – оклад; T – число табельных дней, $Д$ – число фактически проработанных дней. При расчете сделать абсолютную ссылку на ячейку с числом табельных
 - Районный коэффициент составляет 20% от начисления.
 - Северный коэффициент составляет 50% от начисления.
 - Общее начисление вычисляется как сумма трех предыдущих.
6. В строку **итогов** нужно вставить формулы для вычисления суммы значений в соответствующих столбцах.
7. Используя **Формат – Ячейки** установите границы различного типа, для того чтобы убедиться, что граница появилась, выберите **Файл – Предварительный просмотр**.
8. Сделайте заголовки таблиц шрифтом, отличным от шрифта в ячейках с данными.
9. Добавьте на листе **Расчет** еще два столбика **Количество детей** и **Подходящий налог**.
10. Используя **Формат – Условное форматирование**, выделите в столбике **Подходящий налог** числа, большие 300, красными, а числа в столбике **Зарплата**, большие 3000, зелеными.
11. В ячейках, содержащих по смыслу суммы денег, установите денежный формат.

Задание 3. Постройте круговую диаграмму отражающую заработную плату сотрудников, за основу возьмите данные листа Расчет.

Форма представления результата: табель рабочего времени, диаграмма.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.3

Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint

Цель работы:

освоить технологию создания мультимедийной презентации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Power Point, Методические указания по выполнению практической работы

Задание:

Создать презентацию по теме «Электронные архивы», с использованием элементов инфографики, и иллюстративного материала.

Порядок выполнения задания:

Презентация должна иметь объем не менее 5 слайдов.

На титульном листе написать название специальности и автора работы.

Для создания презентации использовать рекламные материалы и интернет ресурсы.

Для всех слайдов применить единый стиль оформления (элементы инфографики), при необходимости использовать различные цветовые схемы.

Смена слайдов – автоматическая (настроить время, чтобы иметь возможность прочитать текст)

Анимация для **всех** объектов «С предыдущим» или «После предыдущего».

Сохранить презентацию в папке группы в формате Демонстрация PowerPoint

Слайд 1: Электронный архив

Слайд 2: Функциональность системы архива

Слайд 3: Возможности архива

Слайд 4: Организация хранения

Слайд 5: Периферийные устройства электронного архива

Форма представления результата: файл с мультимедийной презентацией ИНФО-ГРАФИКА.ppt.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.4

Универсальная система управления базами данных Microsoft Access

Цель работы:

1. Отработать технологию создания базы данных и обработки данных в базе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, Microsoft Access , Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Спроектировать многотабличную базу данных СТУДЕНТ и создать подчиненную форму для ее заполнения.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть Access.
2. Выполнить создание Новой базы данных, определить папку группы для размещения базы, определить имя базы данных СТУДЕНТЫ.
3. В режиме Конструктор определить следующие поля таблицы СТУДЕНТЫ:

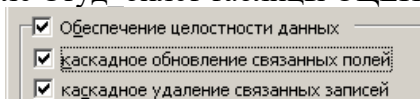
Поле	Тип данных
№ студ билета	Счетчик, определить как ключевое
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Пол	Мастер подстановок Фиксированный набор значений: мужской женский
Дата рождения	Дата/время
Адрес	Текстовый
Отделение	Мастер подстановок, Фиксированный набор значений: Гуманитарное Технологическое Строительное
Группа	Текстовый

4. Создать новую таблицу ОЦЕНКИ со следующими полями

Поле	Тип данных
билет	Числовой
матика	Числовой
ка	Числовой
зык	Числовой
атура	Числовой
рматика	Числовой

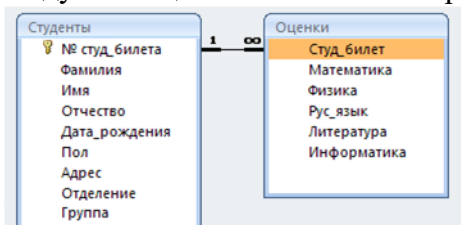
Сохранить структуру таблицы, но на запрос программы ключевое поле **НЕ ОПРЕДЕЛЯТЬ**

5. Выполнить команду Схема данных на ленте РАБОТА С БАЗАМИ ДАННЫХ, добавить таблицы СТУДЕНТЫ и ОЦЕНКИ. Для создания связи перетащить название поле №студ_билета из таблицы СТУДЕНТЫ на поле Студ билет таблицы ОЦЕНКИ.



В диалоговом окне связи установить флажки и щелкнуть кнопку Создать.

Между таблицами появиться изображение связи.





Закрывать окно Схемы данных, сохранив изменения.

6. Открыть таблицу СТУДЕНТЫ, ввести данные для всех студентов. После перехода на новую запись таблицы для введенной записи появится значок +, щелкнув который можно ввести данные об оценках этого студента. Закрывать таблицу ДАННЫЕ О СТУДЕНТАХ.

7. Перейти на ленту Создание, в списке Другие формы выбрать Мастер форм и пошагово выполнить создание формы:

- 1) Включить все поля из таблицы СТУДЕНТЫ, и все поля, кроме Студ_билет, из таблицы ОЦЕНКИ
- 2) Выбрать вид формы: подчиненные формы
- 3) Вид формы: табличный
- 4) Любой стиль

8. Открыть форму. Перейти в режим Макета (кнопка ) и увеличить размер таблицы, в которую будут вводиться оценки, подобрать ширину столбцов. Отформатировать элементы формы по своему усмотрению.
9. Вернуться в режим формы (кнопка ) и ввести записи о студентах разных групп, отделений (на трех отделениях по 2 произвольные группы, в каждой группе по 3 человека).
10. Закрывать форму. Проверить введенные данные, открыв таблицу СТУДЕНТЫ.

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (таблицы Студенты, Оценки, форма Студенты)

Задание 2. Сформировать запросы в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 1:

1. Сформировать простые запросы:
 - запрос Данные о студентах на основе таблицы Студенты (с полями Фамилия, имя, Отчество, дата рождения, Отделение, курс, группа)
 - запрос под именем Все оценки (использовать поля из двух таблиц) с полями: Отделение, курс, группа, Фамилия, Имя, Математика, Физика, Русский язык, Литература, Информатика)
 - Оценки по информатике (поля: отделение, группа, фамилия, информатика)
2. Сформировать запросы на выборку:
 - запрос Студенты Гуманитарного отделения (отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения, группа)
 - Студенты 1992 года рождения: отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения (в условии отбора ввести шаблон *.*. 1992), отделение, группа
 - Список неуспевающих студентов по Математике: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика (условие отбора 2)

- Студенты строительного отделения, у которых по физике 5: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение (условие отбора Строительное), группа, Физика (условие отбора 5)
- Студенты-отличники: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора для всех предметов 5)
- Студенты технологического отделения, которые имеют двойку хотя бы по одному предмету: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора 2 для оценок по разным дисциплинам вводить в разные строки «лесенкой»)

3. Сформировать запрос с параметром:

- С параметром по фамилии: включить поля Фамилия (в строку условие отбора ввести LIKE[введите фамилию]), Имя, отделение, группа, оценки по всем предметам. Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса
- С параметром по отделению (должны выводиться данные из таблицы Студенты: Фамилия, Имя, группа, оценки по всем предметам). Для этого в строку условие отбора по полю Отделение ввести LIKE[введите отделение] Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса
- С параметром по группе вывести оценки по информатике и математике, указав фамилию и имя студента

4. Сформировать перекрестные запросы. Для этого перейти на ленту Создание, выбрать команду Мастер запросов, создать перекрестный запрос:

- a) На основе запроса ВСЕ ОЦЕНКИ, Далее
- b) в качестве заголовков строк использовать поле ГРУППА, Далее
- c) в качестве заголовков столбцов использовать поле ОТДЕЛЕНИЕ, Далее
- d) в качестве итоговых значений для каждой строки по полю ИНФОРМАТИКА использовать функцию среднее, Далее
- e) имя запроса Средний балл по информатике, Готово

5. Аналогично создать запросы:

- о среднем балле по математике по группам всех отделений
- о количестве студентов по группам на отделениях (в качестве итоговых значений использовать функцию Число для поля Фамилия)

Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

Задание 2. Подготовить отчеты в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 2:

1. По таблице СТУДЕНТЫ и всем подготовленным запросам базы данных подготовить отчеты произвольного вида. В режиме Макета выполнить форматирование отчетов

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (18 запросов, 19 отчетов).

Задание 3: Разработать и заполнить базу данных профессиональной направленности. Спроектировать объекты базы данных: форму, запросы различных типов, отчеты.

Порядок выполнения задания 1:

Создание базы данных проводится в несколько этапов:

1 этап. Определение структуры базы данных. На этом этапе устанавливается, по какому принципу будет располагаться информация (в виде таблиц, файлов и т.п.), какой тип отношений будет между данными и т.д.

2 этап. Разработка средств для заполнения базы данных справочной и рабочей информацией, заполнение базы данных, определение областей доступа к информации для разных пользователей.

3 этап. Организация средств поиска и обработки информации базы данных.

4 этап. Оформление результатов поиска и обработки информации в виде отчетов, писем, диаграмм и т.д.

Примерные задания по специальностям:

1. Учета документов и дел в архиве
2. Учета использования документов архива
3. Учета запросов в архив
4. Контроль за наличием и состоянием дел

Форма предоставления результата

Схема данных базы данных, документ (экран) с созданной базой данных

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.5

Настольная издательская система Microsoft Publisher

Цель работы:

1. Отработать технологию создания базы данных и обработки данных в базе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

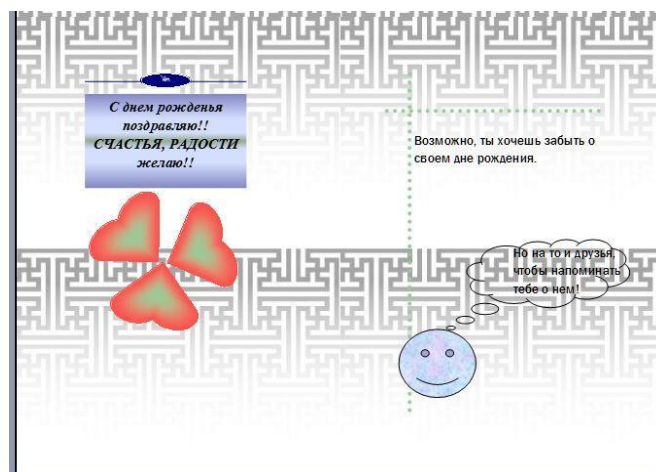
Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Publisher, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1: создать открытку «С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ»

Порядок выполнения задания 1:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать **шаблон ОТКРЫТКИ**
2. изменить цветовую схему и фон открытки (с помощью области задач Цветовые схемы и Фон)
3. изменить надпись на страницах 2-3 предлагаемы варианты надписей (область задач Форматирование публикации)
4. в области надписи публикации разместить произвольные графические объекты (автофигуры: основные фигуры, выноски, звезды и т.д.), изменить из формат (границу, заливку и т.д.)
5. используя панель инструментов Объект добавить несколько объектов из библиотеки макетов (например, броские цитаты и орнамент)
6. на первом листе открытки изменить или добавить рисунок из коллекции клипов
7. выполнить предварительный просмотр публикации



Задание 2: создать календарь на январь текущего года

Порядок выполнения задания 2:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать **шаблон**

КАЛЕНДАРИ (выбрать шаблон с картинкой)

2. вместо предложенной картинки из сетевой папки с картинками вставить любой рисунок, изменить его размер, выполнить поворот рисунка

3. изменить цветовую схему публикации

4. изменить размер шрифта в календаре на 36пт, для выходных дней установить красный цвет шрифта

5. используя инструмент надпись в правом нижнем углу написать автора работы

6. используя панель инструментов *Объект* добавить несколько объектов из библиотеки макетов и библиотеки содержимого по своему усмотрению.



Задание 3: создать визитную карточку ведущего специалиста архивного учреждения

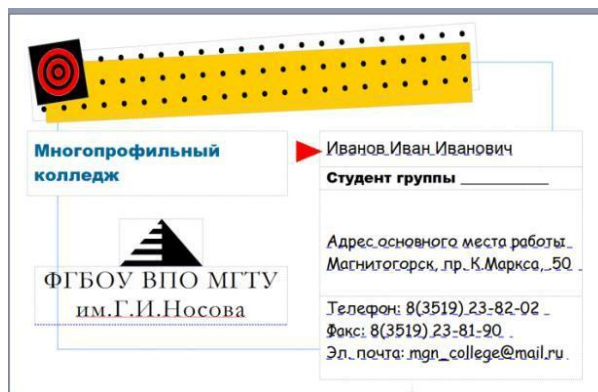
Порядок выполнения задания 3:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать произвольный **шаблон**

ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ

2. создать визитную карточку по образцу, используя панель инструментов *Объекты*

3. выполнить настройки печати (альбомную ориентацию страницы, несколько копий на листе), выполнить предварительный просмотр.



Задание 4:

Создать объявление-приглашение (на формате А5) на ВЫСТАВКУ РЕТРОСПЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, архива

Порядок выполнения задания 4:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать произвольный **шаблон**

ОБЪЯВЛЕНИЯ

2. Установить параметры страницы объявления: формат А5

3. Текст приглашения разработать самостоятельно с учетом специфики специальности и оформить приглашение по своему усмотрению

4. Выполнить настройку печати (несколько копий на листе) и предварительный просмотр

Форма предоставления результата

Экран (документы), отчет по выполненной практической работе

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.6
Справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Цель работы:

Освоить технологию сохранения результатов поиска информации и документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, СПС Консультант Плюс, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Найти документы, которые регулируют работу архива

1. Используя **КАРТОЧКУ ПОИСКА** найти документы, просмотреть оглавление документов, сведения о редакциях документа

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- «Основные правила работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Задание 2. Найти документы, которые регулируют правила хранения, комплектование, учет и использование архивных документов

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **ПРАВИЛА**

2. Построить список документов, которые регулируют выполнение кадастровых работ

Задание 3. Найти документы, которые регулируют сроки хранения документов

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **СРОКИ ХРАНЕНИЯ**.

2. Построить список документов, которые регулируют регистрацию прав.

Задание 4. Исследовать возможности системы для поиска Терминов и определений

1. Используя кнопку Словарь термины найти определения и источник для следующих понятий. Все найденные определения импортировать в MS Word.

- Архив
- Опись
- Номенклатура дел
- Архивный документ

Задание 5. Осуществить поиск и работу с документами в двух справочно-правовых системах и сравнить результаты работы

1. Изучить интерфейс справочно-правовых систем Гарант и КОДЕКС
2. Изучить поисковые возможности программ Гарант и КОДЕКС
3. Изучить возможности программ Гарант и КОДЕКС по сохранению результатов работы

4. В любой системе выполните задания:

- Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Авторское право». Определить количество законов среди них. Список законов с указанием общего количества найденных документов и количества законов поместить в документ-отчет.

– Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Информация и информатизация», в текстах которых встречаются термины «информационная безопасность» или «защита информации». Выбрать из них законы, в тексте которых термин «информационная безопасность» встречается в именительном падеже. Определение понятия «информационная безопасность» поместить в документ-отчет.

– Найти основные документы федерального уровня по проблеме «Конфиденциальная информация». Определить количество действующих законов среди них. Список законов поместить в документ-отчет.

– Составить список документов, принятых правительством Москвы, по вопросу «Использование электронной цифровой подписи». Список документов поместить в документ-отчет.

– Построить список, содержащий законы по интеллектуальной собственности, включая законы по авторскому праву и смежным правам. Сохранить список в папке (списке) ИС-АП и СП. Вид окна поместить в документ-отчет..

– Составить список документов, связанных со ст. 128 ГК РФ. Вид окна связей поместить в документ-отчет.

– Определить, какие изменения и какими документами внесены в Закон «О средствах массовой информации».

Форма предоставления результата: текстовый документ-отчет с текстами найденных правовых актов, с ответами на поставленные вопросы

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3.7

Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook

Цель работы: освоить технологию работы с шаблонами и массовой рассылкой с помощью приложений MS Outlook

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- работать в системах электронного документооборота

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, Microsoft Outlook, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1.

1. Заполните 5 -10 карточек, поля на вкладках Общие и Подробности заполните по собственному усмотрению.

Задание 2.

1. Откройте папку Календарь. Просмотрите представление календаря на один день, полную неделю, рабочую неделю и месяц (Вид / Текущее представление /...).

2. Внесите запланированные на ближайшие 30 дней мероприятия, включив в ежедневное расписание время, отведенное на учебные занятия. Используйте возможность планирования повторяющихся встреч (включите в календарь посещение выставок и концертов, другие мероприятия), с указанием их названий, времени и места проведения.

Установите для мероприятий соответствующие метки и задайте возможность напоминаний.

3. Добавьте в календарь дни рождения своих знакомых (не менее 5 повторяющихся событий) и национальные праздники.

4. Измените Текущее представление календаря на События и Ежегодные события и проверьте правильность выполнения предыдущего задания.

5. Просмотрите изменения на странице Outlook сегодня

Задание 3

1. Задайте

несколько задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т. д.).

2. Укажите уровень важности и срок выполнения каждой задачи.

3. Создайте еженедельно повторяющуюся задачу, например посещение бассейна по пятницам со сроком оповещения в 1 час.

4. Внесенную информацию просмотрите в календаре

Задание 4

1. Создайте и сохраните заметку с перечнем срочных дел на сегодня.

2. Откройте папку Заметки и просмотрите созданную заметку.

3. Задайте заметке соответствующую категорию.

4. Измените цвет заметки.

5. Задайте новые параметры для будущих заметок, указав новый цвет, шрифт и размер.

6. Просмотрите различное Текущее представление заметок.

Организация работ с помощью Microsoft Outlook

1. Запустить почтовую программу Microsoft Outlook . Уточнить у преподавателя пароль для входа в программу.

Примечание. При работе в локальной сети имена всех почтовых клиентов и пароль для работы с почтой определены заранее и имеют вид:

Name – mailXXX, где XXX – номер локальной станции (например, mail382);

Password – XXXmail (для данного примера – 382mail).

2. Познакомиться с перечнем служебных папок и задач, предоставляемых в левой части окна – "Ярлыки Outlook", "Мои ярлыки", "Другие ярлыки".

2.1. Вызвать справочную систему окна Microsoft Outlook и познакомиться с интерактивной справкой "Добро пожаловать в Microsoft Outlook" (в разделе Начальные сведения).

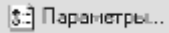
2.2. Познакомиться с меню окна Microsoft Outlook . В меню Вид просмотреть, какие способы отображения информации предлагает программа Microsoft Outlook , как можно изменить "Текущее представление".

3. Перейти в папку "Входящие", проверить наличие сообщений, в том числе непрочитанных.

4. Создать новое сообщение, пользуясь меню Файл – Создать – Сообщение.

4.1. В открывшемся окне "Сообщение" заполнить поля адресата "Кому..." и "Копия...", пользуясь предлагаемым списком адресатов, принадлежащих Вашей учебной аудитории. Например, соседям справа и слева.

4.2. Заполнить поле "Тема:" и составить короткое приветственное письмо, соблюдая все правила почтового этикета.

4.3. Просмотреть Параметры сообщения (кнопка ). Установить флажок параметра, позволяющего сохранить сообщение после отправки в папке "Отправленные". Отправить сообщение.

5. Просмотреть входящие сообщения.

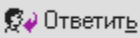
5.1. Если сообщений больше одного, выполнить сортировку сообщений по различным признакам (имя, тема, дата, особые пометки).

5.2. Прочитать полученные сообщения, активизируя поочередно каждое из них.

6. Научиться создавать и изменять шаблон подписи к письму.

6.1. В главном окне Microsoft Outlook вызвать меню "Сервис" – "Параметры". На вкладке "Сообщение" найти и использовать средства для создания автоподписи. Создать два варианта подписи с именами Деловая и Личная. Выбрать вариант Деловая и снять флажок "Не применять при ответе...".

7. Ответить на полученные письма.

7.1. Активизировать папку "Входящие", просмотреть первое из полученных сообщений и подготовить ответ на письмо (меню "Действия" или воспользоваться пиктограммой  на панели инструментов).


7.2. В предлагаемом шаблоне ответа изменить Тему письма, удалить текст полученного письма и сообщить о себе некоторые сведения, например, номер контактного телефона.


7.3. Заполнить адресное поле "Копия...", воспользовавшись Адресной книгой. Таким образом отправить письмо всем адресатам.

8. Создать и отправить сообщение с приложением.


8.1. Создать с помощью графического редактора MS Paint черно-белый рисунок, объем которого не превышает 3 Кбайт. Сохранить его под именем Fig_XXX.bmp, где XXX – имя Вашего компьютера.

8.2. Подготовить небольшое письмо для отправки соседу справа. Проверить правописание Вашего сообщения (меню "Сервис" – "Правописание"). Заполнить поля темы и адресата. Заменить автоподпись на Личную, воспользовавшись меню "Вставка" – "Подпись".

8.3. Присоединить к письму файл. Пользуясь кнопкой "Добавить файл" () панели инструментов, открыть окно "Вставка файла" и выбрать подготовленный графический объект.

8.4. Установить следующие параметры сообщения, обеспечивающие высокий приоритет (кнопка ) и оповещение о прочтении. Отправить письмо.

9. Научится переадресовывать полученные сообщения.

9.1. Получить сообщение от соседа слева (см. имя компьютера в адресе полученного сообщения), переадресовать его соседу справа, пользуясь кнопкой  Переслать.

9.2. Получив переадресованное сообщение (имеющее в поле "Тема" признак FW:), ответить отправителю.


10. Работа с папкой "Контакты".

10.1. Открыть папку "Контакты". Если она содержит ранее созданные контакты, просмотреть их свойства и удалить контакты.

10.2. Создать Контакт с соседом справа. Дать ему имя Сосед и заполнить Общие сведения о контакте – имя, отчество, место учебы, телефон.

10.3. С помощью меню "Файл" – "Создать" создать два Списка рассылки для групп пользователей – Boys и Girls. В каждую группу занести 2-3 записи, выбирая их из списка командой "Выберите членов...", или вписать самостоятельно, воспользовавшись кнопкой "Добавить".

10.4. Подготовить сообщение для адресатов группы Girls, например, с приглашением на концерт (в папке Контакты выбрать меню "Действия" – "Создать сообщение контакту").

10.5. Установить "Отметку к исполнению" () – "Ответить" и срок отправки ответа – текущая дата, через 10 минут от настоящего момента. Отправить письмо.

10.6. Открыть **окно списка рассылки Boys**. Подготовить сообщение всем адресатам группы Boys, воспользовавшись меню окна. Установить параметр письма "Уведомить о прочтении". Отправить почтовые сообщения.

11. Проверить поступившую почту, отсортировать сообщения по всем признакам. Отфильтровать непрочитанные сообщения, прочитать их.

12. Результаты продемонстрировать преподавателю.

Для защиты работы предъявить папки "Входящие", "Отправленные" и "Контакты". Показать одно из отправленных писем, написанное в соответствии с правилами почтового этикета. Просмотреть свойства прикрепленного файла.

13. После защиты удалить свою корреспонденцию и созданные контакты.

Форма предоставления результата: выполненные задания и скрины вкладок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материал