Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Комсомольский-на-Амуре судомеханический техникум»

(КГБОУ СПО СМТ)

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ПЦК\_\_\_.\_\_\_. 2015 г. протокол № \_\_\_председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Сухинина/ | УТВЕРЖДАЮИ.о. директора СМТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л. Черноморец/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |



методические рекомендации по выполнению

лабораторно-практических РАБОТ

по междисциплинарному курсу

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

профессионального модуля

ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов

по профессии

034700.03 Делопроизводитель

Комсомольск-на-Амуре

2015

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрен:Предметной (цикловой) комиссией профессионального циклаПротокол № \_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | Разработан: На основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель |
| Председатель предметной (цикловой) комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Сухинина/  | Заместитель директора по учебно- производственной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В. Филипчик/  |

Заместитель директора по

учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Г. Зеленкова/

Разработчик: Сухинина Евгения Витальевна, преподаватель КГБОУ СПО СМТ

Эксперты: Соляник Наталья Валерьевна, специалист по электронному документообороту ОАО «АСЗ»

# Содержание

Содержание 3

Пояснительная записка 4

Тематика и задания лабораторной работы 6

Тема курса: Архив организации 6

Лабораторная работа № 1 (1 час) 6

Тема курса: Экспертиза ценности документов в организации 6

Лабораторная работа № 2 (6 часов) 6

Тема курса: Комплектование архива организации 6

Лабораторная работа № 3 (4 часа) 6

Лабораторная работа № 4 (6 часов) 7

Лабораторная работа № 5 (6 часов) 9

Лабораторная работа № 6 (4 часа) 9

Тема курса: Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению 10

Лабораторная работа № 7 (5 часов) 10

Тема курса: Хранение документов в архиве организации 10

Лабораторная работа № 8 (6 часов) 10

Лабораторная работа № 9 (2 часа) 10

Тема курса: Доступ и использование архивных документов 10

Лабораторная работа № 10 (2 часа) 10

Лабораторная работа № 11 (5 часов) 11

Информационное обеспечение 11

# Пояснительная записка

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения лабораторной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их лабораторной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и лабораторной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

Методические рекомендации по выполнению лабораторной работы по междисциплинарному курсу МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов предназначены для обучающихся по профессии 034700.03 Делопроизводитель.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении лабораторных работ по междисциплинарному курсу, структурирование информации по курсу.

Лабораторно-практические работы направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

В результате выполнения лабораторных работ обучающийся должен иметь практический опыт:

* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

Описание каждой лабораторнойработы содержит: тему, цели работы, задания для выполнения, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый обучающийся обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем лабораторно-практических работ. На лабораторную работу по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов отводится 47 часов.

Распределение часов по темам программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Время, час |
| Архив организации | 1 |
| Экспертиза ценности документов в организации | 6 |
| Комплектование архива организации | 20 |
| Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению | 5 |
| Хранение документов в архиве организации | 8 |
| Доступ и использование архивных документов | 7 |
| Итого | 47 |

# Тематика и задания лабораторной работы

# Тема курса: Архив организации

## Лабораторная работа № 1 (1 час)

*Тема*: Нормативная база работы архива организации.

*Цель*: изучить состав и структуру основных нормативных документов работы архива организации

*Оснащение работы:* Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

*Задание*: изучив предложенные нормативные документы, выпишите

1. разделы каждого нормативного документа
2. краткое содержание каждого раздела

*Контрольные вопросы: Назовите документ*

1. устанавливающий состав архивного фонда;
2. устанавливающий права и обязанности экспертной комиссии
3. устанавливающий порядок передачи дел на архивное хранение на конкретном предприятии
4. устанавливающий технологию уничтожения документов
5. определяющие вопросы организации архива предприятия

*Форма контроля*: проверка содержания нормативных документов, ответов на контрольные вопросы.

# Тема курса: Экспертиза ценности документов в организации

## Лабораторная работа № 2 (6 часов)

*Тема*: Организация работы экспертной комиссии

*Цель*: закрепить оформление документов экспертной комиссии

*Оснащение работы*: оформленные документы и дела, номенклатура дел.

*Задание*:

1. провести экспертизу ценности документов
2. оформить протокол работы экспертной комиссии
3. на основании номенклатуры дел оформить описи дел
4. на основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# Тема курса: Комплектование архива организации

## Лабораторная работа № 3 (4 часа)

*Тема*: Номенклатура дел

*Цель*: изучить технологию разработки и ведения номенклатуры дел

*Оснащение работы*: организационные документы предприятия, ПК, файлы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

*Задание*:

на основании организационных документов

1. разработать классификационную схему номенклатуры дел
2. составить заголовки дел отдела кадров
3. систематизировать заголовки по степени значимости
4. оформить номенклатуру дел отдела кадров
5. оформить итоговую запись номенклатуры дел

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Лабораторная работа № 4 (6 часов)

*Тема*: Формирование дел

*Цель*: изучить технологии группировки исполненных документов в дела

*Оснащение работы:* задания для работы, Основные правила работы архивов организаций

*Задание*:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название делу.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2011
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2011
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2011
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2011
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2011
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2004
7. Номенклатура дел на 2012 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2012 год, утверждена руководителем 20.12.2011
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2011
10. Приказ о командировке от 01.07.2011
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2011
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2011
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2011
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2011
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2011
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2011
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2011
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2011
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2011
20. Приказ об увольнении от 13.09.2011
21. Приказ об увольнении от 17.06.2011
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2012
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2011
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2011
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2011
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2011
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2011 № 54
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2011 № 205
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2011 № 54
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2011 № 205

вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2011
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2011
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2011
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2004
5. Отчет о работе учреждения за 2012 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2011 № 102
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2011 № 125
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2011 № 54
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2011 № 155
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2011 № 205
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2011. дата поступления 17.10.2011 № 156
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2011. Дата поступления 15.01.2011 № 15
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2011 № 75
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2011. Дата поступления 22.05.2011 № 107
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2011 № 8/17. Дата поступления 15.01.2011 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2012 год
17. План работы учреждения на 2012 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2011
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2011 № 218
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2011
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2012 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2011 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2012 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.04.2012
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2012 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2011 № 219
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2012 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2012 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2012 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2011

*Форма контроля*: проверка оформленных дел.

## Лабораторная работа № 5 (6 часов)

*Тема*: Архивное дело

*Цель*: закрепить технологию оформления архивного дела

*Оснащение работы*: документы различного вида.

*Задание*: используя предложенные документы оформить архивное дело, хранящееся в организации 7 лет, 15 лет, постоянно, обращая внимание на:

* последовательность документов в деле
* состав документов дела (экспертизу ценности)
* необходимость нумерации листов
* необходимость оформления внутренней описи документов дела
* необходимость оформления листа-заверителя дела
* оформление обложки дела
* необходимость переплета дела.

*Форма контроля*: проверка содержания и оформления дел.

## Лабораторная работа № 6 (4 часа)

*Тема*: Передача дел в архив

*Цель*: закрепить технологию подготовки и передачи дел в архив

*Оснащение работы*: дела, оформленные для передачи в архив, Основные правила работы архивов организаций.

*Задание*: на основании оформленных для передачи в архив дел составить:

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

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# Тема курса: Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению

## Лабораторная работа № 7 (5 часов)

*Тема*: Оформление документов, сопровождающих процесс уничтожения дел

*Цель*: изучить технологию оформления документов, сопровождающих процесс уничтожения дел

*Оснащение работы*: номенклатуры дел, Основные правила работы архивов организаций.

*Задание*: используя номенклатуру дел, оформите:

* акт на уничтожение документов
* акт о порче документов
* акт об утилизации.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# Тема курса: Хранение документов в архиве организации

## Лабораторная работа № 8 (6 часов)

*Тема*: Анализ мер обеспечения сохранности документов

*Цель*: закрепить условия сохранности документов, технологию оформления проверки состояния документов и дел в архиве.

*Оснащение работы*: Основные правила работы архивов организаций, описание архива.

*Задание*: используя Основные правила работы архивов организаций

1. провести анализ соблюдения мер в архиве
2. провести анализ режимов хранения документов
3. внести предложения по улучшению сохранности документов
4. оформить акт проверки состояния документов и дел.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Лабораторная работа № 9 (2 часа)

*Тема*: Восстановление архивных документов

*Цель*: изучить технологию восстановления архивных документов

*Оснащение работы*: испорченные архивные документы.

*Задание*: принять меры по восстановлению предложенных документов.

*Форма контроля*: проверка восстановленных документов.

# Тема курса: Доступ и использование архивных документов

## Лабораторная работа № 10 (2 часа)

*Тема*: Выдача документов и дел во временное пользование

*Цель*: изучить порядок оформления процесса выдачи архивных документов и дел во временное пользование

*Оснащение работы*: архивные дела, документы, образцы учетных документов архива.

*Задание*: используя предложенные материалы (архивные дела, документы, образцы учетных документов архива) оформить процесс выдачи архивного документа во временное пользование

* лист использования дела
* акт выдачи дела
* книгу выдачи дела
* карту-заместитель дела.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Лабораторная работа № 11 (5 часов)

*Тема*: Оформление справок, выписок, копий по документам архива

*Цель*: изучить технологию оформления архивных документов

*Оснащение работы*: архивные дела, документы.

*Задание*: на основании предложенных архивных документов и запроса заявителя оформить

1. архивную справку
2. архивную выписку
3. архивную копию
4. ответ об отсутствии документов в архиве

*Форма контроля:* проверка оформленных документов*.*

# Информационное обеспечение

Информация по выполнению, оформлению, методическое сопровождение опубликованы на сайте преподавателя [www.speckms.ru](http://www.speckms.ru) в разделе

* В помощь обучающимся (<http://speckms/dlya_obuch.htm>)

и на странице междисциплинарного курса

* Обеспечение сохранности документов

(<http://speckms.ru/delopr/obesp.htm>).

Здесь же можно найти информацию теоретического курса.