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/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |



методические рекомендации по выполнению

лабораторно-практических РАБОТ

по междисциплинарному курсу

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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: Нормативно-правовые основы архивного дела 6

Практическая работа № 1 (1 час) 6

Тема курса: Комплектование Архивного фонда РФ 6

Практическая работа № 2 (3 часа) 6

Практическая работа № 3 (4 часа) 9

Практическая работа № 4 (4 часа) 9

Практическая работа № 5 (6 часов) 10

Тема курса: Учет документов в архивах 10

Практическая работа № 6 (5 часов) 10

Тема курса: Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда 10

Практическая работа № 7 (10 часов) 10

Тема курса: Информатизация архивного дела 11

Лабораторная работа № 8 (2 часа) 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.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 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 практические работы по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов отводится 35 часов.

Распределение часов по темам программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Время, час |
| Нормативно-правовые основы архивного дела | 1 |
| Комплектование Архивного фонда РФ | 17 |
| Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда | 5 |
| Учетдокументов в архивах | 10 |
| Информатизация архивного дела | 2 |
| Итого | 35 |

# Тематика и задания лабораторной работы

# Тема курса: Нормативно-правовые основы архивного дела

## Практическая работа № 1 (1 час)

*Тема: Основные понятия.*

*Цель*:

1. Изучить основные понятия курса
2. Изучить структуру ГОСТ Р 7.0.8-2013

*Оснащение работы*: ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

*Задание:* распределить термины по группам:

* процесс – деятельность работника архива организации
* действие времени
* условия сохранности документов
* документы
* учетные документы

*Контрольные вопросы:*

1. Из разделов состоит стандарт?
2. Какие разделы вам уже известны?
3. Каким вопросам посвящены разделы стандарта, с которыми вы еще незнакомы?

*Форма контроля*: проверка групп терминов, ответов на контрольные вопросы.

# Тема курса: Комплектование Архивного фонда РФ

## Практическая работа № 2 (3 часа)

*Тема*: Работа по классификации и систематизации документов

*Цель*: закрепить навыки по систематизации документов АФ РФ

*Оснащение работы*: задания для работы по вариантам.

*Задание*:

1) используя фрагмент номенклатуры дел необходимо выделить признаки систематизации документов в дела.

2) составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.

1. структурный;
2. хронологический;
3. функциональный;
4. отраслевой;
5. тематический, предметно-вопросный;
6. номинальный;
7. корреспондентский;
8. географический;
9. авторский;
10. алфавитный.

Вариант 1

1. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности
2. Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской
3. Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях
4. Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров
5. Документы о комплексных и тематических проверках школы вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)
6. Журнал регистрации входящих и исходящих телеграмм, телефонограмм, факсов
7. Журнал учета инструктажа по технике безопасности
8. Инструкция по делопроизводству
9. Лицевые счета по заработной плате работников школы
10. Номенклатура дел заместителя директора по УВР
11. Описи дел постоянного хранения
12. Положение об экспертной комиссии
13. Программа развития образовательного учреждения
14. Свидетельство на право оперативного управления имуществом
15. Технические паспорта зданий, сооружений

Вариант 2

1. Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов
2. Годовой отчет о работе библиотеки
3. Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления.
4. Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации
5. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (расчеты, таблицы, справки, сведения)
6. Журнал регистрации договоров о сотрудничестве с родителями (законными представителями детей)
7. Журнал учета листков нетрудоспособности
8. Квартальные бухгалтерские отчеты
9. Лицензия на образовательную деятельность
10. Номенклатура дел учреждения
11. Паспорта зданий, сооружений
12. Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения
13. Протоколы экзаменационной комиссии
14. Свидетельство на право пользования землей
15. Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д. (в кабинетах повышенной опасности)

Вариант 3

1. Акты о выделении к уничтожению документов учреждения, архива учреждения с истекшими сроками хранения
2. Годовой план работы библиотеки
3. Договоры о материальной ответственности
4. Документы (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок) по лицензированию школы
5. Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда
6. Журнал регистрации исходящих документов
7. Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)
8. Классные журналы
9. Личные дела обучающихся
10. Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, администрации Гатчинского муниципального района
11. Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)
12. Правила внутреннего трудового распорядка
13. Протоколы заседаний педагогического совета
14. Свидетельство о государственной аккредитации учреждения
15. Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел

Вариант 4

1. Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта
2. Алфавитная книга записи обучающихся
3. Договоры подряда с юридическими лицами
4. Документы (заявления, справки, выписки из реестров, представления, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аккредитации учреждения
5. Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)
6. Журнал регистрации исходящих документов
7. Журнал учета расчетов с организациями
8. Книга регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании
9. Личные дела педагогических работников и специалистов школы
10. Образовательные и учебные программы
11. Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений
12. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатка и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)
13. Протоколы общих собраний (конференций) коллектива школы
14. Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения
15. Трудовые книжки

Вариант 5

1. Акты приема, сдачи и списания имущества
2. Алфавитная книга записи учащихся
3. Договоры подряда, документы к ним
4. Документы (инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства
5. Документы по истории школы (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)
6. Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий
7. Журнал учета трудовых книжек
8. Книга учета выдачи бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей
9. Личные дела учащихся
10. Обращения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)
11. Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций
12. Приемо-сдаточные акты при смене руководителя школы
13. Протоколы совещаний у руководителя
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица

2. Составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.

*Форма контроля*: проверка признаков систематизации.

## Практическая работа № 3 (4 часа)

*Тема*: Архивное дело

*Цель*: изучить технологию оформления архивного дела

*Оснащение работы*: документы по личному составу.

*Задание*: используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на:

* последовательность документов в деле
* состав документов личного дела
* физическое состояние документов дела
* нумерацию листов
* оформление внутренней описи документов дела
* оформление листа-заверителя дела
* оформление обложки дела
* переплет дела.

*Форма контроля*: проверка содержания и оформления личного дела уволенного сотрудника.

## Практическая работа № 4 (4 часа)

*Тема*: Передача дел в архив

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

*Оснащение работы*: дела, оформленные для передачи в архив.

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

* описи дел постоянного хранения,
* описи дел временного (свыше 10 лет) хранения,
* описи дел по личному составу для передачи в архив,
* акт приема-передачи дел на архивное хранение.

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

## Практическая работа № 5 (6 часов)

*Тема*: Организация работы экспертной комиссии

*Цель*: изучить документы 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: Учет документов в архивах

## Практическая работа № 6 (5 часов)

*Тема*: Технология учета документов в архиве

*Цель*: изучить технологию учета поступления и выбытия документов в архиве

*Оснащение работы*: описи дел, акты приема-передачи дел, акты о неисправимых повреждениях документов.

*Задание*: на основании описей дел, поступающих в архив, актов оформить документы

1. поступления на хранение документов из архива предприятия впервые
2. вторичного поступления документов из архива того же предприятия
3. выбытия документов из государственного архива по акту уничтожения
4. выбытия документов из государственного архива по акту о неисправимых повреждениях документов
* книга учета поступления и выбытия документов
* список фондов
* лист фонда
* реестр описей

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# Тема курса: Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда

## Практическая работа № 7 (10 часов)

*Тема*: Составление научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ.

*Цель*: изучить технологию формирования и оформления НСА

*Оснащение работы*: оформленные документы и дела..

*Задание*: на основании предложенных документов составить

1. опись документов дела
2. опись дел постоянного хранения
3. опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
4. архивный путеводитель
5. архивный указатель

*Форма контроля*: проверка оформленных документов.

# Тема курса: Информатизация архивного дела

## Лабораторная работа № 8 (2 часа)

*Тема*: Создание базы данных «Электронный архив»

*Цель*: изучение технологии создания и обработки мультимедийных презентаций

*Оснащение работы*: ПК, MS ACCESS? перечень документов, дел.

*Задание*: используя предложенные документы создать базу данных «Электронный архив», которая содержит:

1. перечень дел
2. перечень документов дела
3. форму для ввода новых документов
4. форму для ввода новых дел
5. отчет «Обложка дела»
6. отчет «Опись документов дела»
7. отчет «Лист-заверитель дела»

*Форма контроля*: проверка электронного файла.

# 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 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

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

Здесь же можно найти информацию теоретического курса.