бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**по МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Белова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формированиеобщих и профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**навыками:**

* Комплектования архивными делами (документами) архива организации
* Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
* Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
* Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
* Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**умениями:**

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знаниями**

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**по МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Кол-во часов** |
| **Тема 2.1.**  **Виды архивов в России** | Практическое занятие № 1- Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России:  поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений | 4 |
| Практическое занятие № 2  Тема: Изучение «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации» | 4 |
| Практическое занятие № 3- Разработка примерного положения об архиве организации. | 4 |
| **Тема 3.2.**  **Номенклатура дел** | Практическое занятие № 4 -Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. | 6 |
| Практическое занятие № 5 -Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. | 4 |
| Практическое занятие № 6 -Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням | 6 |
|  | **Итого** | **28** |

**Тема 3.1.**

**Локальные нормативные**

**документы архива**

**Практическое занятие № 1**

**Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России:**

**поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений**

**Цель занятия:** обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**Оснащение:**

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Интернет - ресурсы;

Конспекты лекций.

**Задание:**

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.

2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ

3. Подготовить информацию о МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска. Отразить вопросы

А) История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.

Б) Состав фондов и документов.

В) Какую роль играет архив в жизни города.

Г) Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками,  электронными ресурсами.

**Порядок выполнения работы:**

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;

2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название архива | Место  нахождения | Год  создания | Количество фондов,  ед. хр. | Состав документов |
| Государственный архив РФ  ГА РФ |  |  |  |  |
| Российский государственный архив древних актов РГАДА |  |  |  |  |
| Российский государственный исторический архив РГИА |  |  |  |  |
| Российский государственный военно-исторический архив РГВИА |  |  |  |  |
| Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ |  |  |  |  |
| Российский государственный архив экономики РГАЭ |  |  |  |  |
| Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ |  |  |  |  |
| Российский государственный военный архив РГВА |  |  |  |  |
| Российский государственный исторический архив Дальнего Востока |  |  |  |  |
| Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД |  |  |  |  |
| Центр хранения страхового фонда ЦХСФ |  |  |  |  |
| Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД |  |  |  |  |
| Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД |  |  |  |  |
| Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ |  |  |  |  |

3. Форма предоставления результата;

4. Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны.

**Практическое занятие № 2**

**Тема: Изучение «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации»**

Цели: 1. Изучить работу государственных архивов Российской Федерации

2. Приобрести навыки в использовании нормативно-правового материала.

3. Выявить сущность документа.

Порядок работы:

Самостоятельно найти на сайте www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) и изучить «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (утв. приказом Росархива от 13.02. 2002 № 16) и и «Основные правила работы архивов организации» и выявите сходства и различия данных правил по следующим разделам:

1. Организация работы архива.
2. Обеспечение сохранности документов.
3. Учет документов в архиве.
4. Комплектование архива.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Научно-справочный аппарат к документам архива.
7. Использование документов архива.

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 3**

**Тема: Разработка примерного положения об архиве организации.**

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Государственные, муниципальные архивы», «Организационно-правовые документы архива. Персонал архива» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

**Материальное обеспечение:**

• Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

• Интернет - ресурсы;

• Конспекты лекций.

**Задание**

1. Изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов;

2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками

3. Изучить технологию работы в архиве организации

**Порядок выполнения работы**

1. Анализ материала, конспектирование;

2. Заполнение таблицы

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

3. Подготовьте сообщение о ведомственном архиве. Используйте «Положение об архиве».

План ответа:

1. Название архива, подчиненность.

2. Год образования, настоящее местонахождение.

3. Количество фондов.

4. Количество единиц хранения.

5. Виды документов, хранящихся в архиве.

6. Способы и виды хранения документов

4. Оформление положения об архиве организации.

Разработать положение об архиве, раздел «Общие положения».

Разработать положение об архиве, раздел «Состав документов архива».

Разработать положение об архиве, раздел «Задачи и функции архива».

**5.Оформление должностной инструкции заведующего архивом**

Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Общие положения»

Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Должностные обязанности»

Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Ответственность»

**6. Разработать перечень платных услуг архива**

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений об архивах организации

Разработанные организационные документы архива

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Тема 2.2.**

**Экспертиза**

**ценности документов**

**Практическое занятие № 4 - 5.**

Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

***Изучение структуры Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.(2020 год)»***

**Цель:** 1. Ознакомиться с   Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.(2020 год).

 2. Определить структуру Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.(2020 год).

**Оборудование:**

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2020 год).

**Ход работы:**

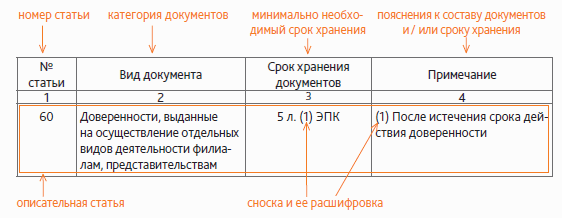
1.    Ознакомиться с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.(2020 год).

2.    Ознакомьтесь с разделом  «Общие положения»

3.    Из каких разделов состоит Перечень? Каким образом систематизированы заголовки дел.

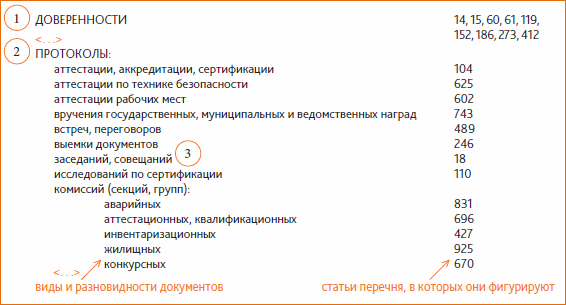
4.    Обратите внимание на отметки в Перечне, найдите в Перечне что они обозначают.

5.    Обратите внимание из каких граф состоит Перечень



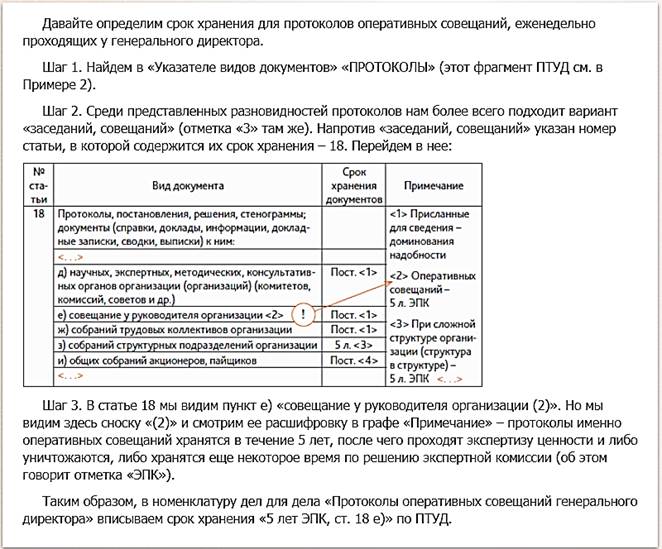
6.    Алгоритм использования перечней документов с указанием сроков хранения. Это можно делать двумя способами:

- способ № 1 – сначала использовать предметный указатель, где виды документов перечислены по алфавиту (а внутри могут быть указаны их «подвиды»



- способ № 2 – сначала найти в перечне раздел, соответствующий вашему структурному подразделению. Напомним: список разделов приведен в самом начале в «Общих положениях». Далее в основной таблице выбранного раздела просматриваем строки графы 2, где перечислены категории документов от более к менее важным. Среди них нужно найти наиболее подходящую для вашего дела.

ПРИМЕР:



7.    Теперь наша задача – определить срок хранения для статей, написанных пресс-службой для размещения на сайте компании и утвержденных генеральным директором. Предметный указатель не ­содержит такого вида документа / материалов. Мы можем действовать следующим образом:

Шаг 1. Открываем «Общие положения» ПТУД и читаем, что раздел 6 включает в себя документы об информационном обслуживании деятельности организаций.

Шаг 2. Переходим в раздел 6 основной таблицы и изучаем виды документов, представленные в нем.

Шаг 3. Находим статью 553 «Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте». Очевидно, что статьи нашей пресс-службы подходят под эту категорию. Тогда срок их хранения – «5 лет ЭПК», т.е. после 5 лет хранения в результате экспертизы ценности они могут быть уничтожены либо храниться далее.

Таким образом, срок хранения статей, подготовленных пресс-службой для размещения на сайте и утвержденных генеральным директором – 5 лет (ЭПК) по ст. 553 ПТУД.

**Контрольные вопросы:**

1.      Какие обозначения используются в Перечне?

2.      Какая структура Перечня?

3.      Почему через поиск не всегда можно найти необходимый заголовок?

4.      Для чего необходим указатель видов документа?

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 6.**

Тема «Определение сроков хранения документов»

Цель работы:

-Закрепить теоретические знания в области определения сроков хранения документов, условий их хранения

Норма времени –2 часа.

Средства обучения

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

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

1.Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017);

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Виды сроков хранения документов .Условия хранения документов; Требования, предъявляемые к помещениям архивов

**Практическое задание:**

- Определите сроки хранения документов, заполнив таблицу

Вид документа Срок хранения Основание (название нормативно-правового акта, статья)

записи актов гражданского состояния

проектная документация по капитальному строительству

патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец

технологическая и конструкторская документация

видео- и фонодокументы

кино- и фотодокументы

научной документация

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2020 года

документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций

**Рекомендации к выполнению практического задания:**

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

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

3. Изучить ФЗ «Об архивном деле в РФ»

4. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

**Оценка результатов выполнения практического задания:**

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

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

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**1. Основные печатные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.1 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.2 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400с.

**2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

**3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1.Справочная информационно-правовая система «Гарант».

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Периодическое издание «Отечественные архивы».

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru.

2. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.archives.ru

3. Портал «Архивы Чувашии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.archives21.ru

4. Государственный исторический архив Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www. giachr.kaisa.ru

5. Государственный архив современной истории Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gasi.archives21.ru

6. Государственная киностудия «Чувашкино» и архив кинодокументации Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gatd.archives21.ru

7. Официальный сайт WorldSkills Russia [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://worldskills.ru/

10. Официальный сайт Национального чемпионата Абилимпикс [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://abilympicspro.ru/