

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК социально-
экономических и правовых
дисциплин
Протокол №__от «__» _____20__г.
Председатель ЦМК
_____ В.В. Локтионова

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. руководителя по УР
_____Н.И. Пищулина
«__» _____20__г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий по профессиональному модулю
ПМ.02

«Документирование и организационная обработка документов»
МДК 02.01 МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые акты
архивного дела

Для обучающихся очно- заочной формы обучения по профессии 46.01.03

Делопроизводитель

Составила:
преподаватель НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ»
_____ О.Б. Рязанская
Рецензент
_____ В.В. Локтионова

г. Новошахтинск - 2017

Рецензия

на методические указания к выполнению практических занятий по профессиональному модулю ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» МДК 02.01 МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые акты архивного дела для обучающихся очно-заочной формы обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, составленные преподавателем Рязанской О.Б.

Методические указания по выполнению практических занятий по профессиональному модулю ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» МДК 02.01 МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые акты архивного дела, составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Данные методические указания содержат основные требования, необходимые для закрепления знаний, умений и навыков по пройденному материалу, которыми должен обладать выпускник.

Перечень тем включает основные, требуемые для изучения данной учебной дисциплины дидактические единицы:

- задачи нормативно- правовых основ архивного дела;
- нормы конституционного права, административного права, трудового права регулирующие архивные отношения;
- субъективные права и обязанности участников правоотношений.

могут быть использованы для обучения студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в НФ ШРКТЭ

Рецензент _____

Образовательные результаты, заявленные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.02

«Документирование и организационная обработка документов»

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые акты архивного дела

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 хранения в архив;

знать:

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

Общие указания к составлению отчета по методическим указаниям

Практические работы являются одним из элементов учебной деятельности студента, выполнив которую, он должен составить отчет. Правильно составить отчет, значит показать:

- степень усвоения знаний не только по дисциплине «Право» и по другим дисциплинам, изучаемым студентами данной специальности: «Менеджмент», «ДОУ» и др.;

- умение проявлять самостоятельность;
- творческий подход к решению задач;
- знание нормативно-правовых документов,
- наиболее лучшую организацию своей работы, чтобы с наименьшими затратами времени и труда найти более оптимальное решение.

Отчет выполняется рукописным способом на специально подготовленных листах. Оформление отчета выполняется в соответствии с методическими указаниями по применению стандартов при оформлении учебной документации, текст отчета иллюстрируется графическим материалом в виде рисунков, схем, таблиц. Текст отчета пишется пастой или тушью черного цвета. Отчет составляется в соответствии с данными методическими указаниями на основе результатов выполненной работы.

Проверяя отчет, преподаватель отмечает:

- правильность оформления отчета, т.е. соблюдение требований ГОСТ, ЕСКД и других нормативных документов;

- анализ к расчетам;

- достоверность получаемых результатов;

- ответы на вопросы для самопроверки и выводы по работе.

Если замечаний нет, преподаватель ставит студенту оценку. В случае обнаружения каких-то ошибок отчет возвращается. Студент исправляет ошибки и вновь сдает отчет для проверки.

Темы
Практических занятий
по ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» МДК 02.01
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые акты архивного дела, для обучающихся
очно-заочной формы обучения
по профессии 46.01.03. Делопроизводитель

№ ПЗ	Тема ПЗ
1	Задачи нормативно- правовых основ архивного дела
2	Нормы конституционного права, административного права, трудового права регулирующие архивные отношения
3	Субъективные права и обязанности участников правоотношений
4	Работа с нормативными документами. Характеристика Закона РФ " Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.93
5	Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схем.
6	Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств.
7	История становления архивного дела в России
8	Сравнительный анализ Положений об Архивом фонде СССР 1941 г. и 1958 г.
9	Нормативно правовые положения из закона "Об охране и использовании памятников истории и культуры"
10	«Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.»
11	Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России
12	Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"
13	Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации»
14	Современные законодательные акты по архивному делу
15	Нормативно- правовые акты по архивному делу
16	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства
17	Правовое регулирование архивного дела за рубежом
18	Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом
19	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)
20	Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и Архивов Академии наук России
21	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовными Гражданским кодексами Российской Федерации
22	Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы
23	Особенности практической деятельности архивов страны

Общие указания к составлению отчета

Практические занятия являются одним из элементов учебной деятельности студента, выполнив которые он должен составить отчет.

При выполнении заданий практического занятия студент должен:

- пользоваться справочно-нормативной документацией;
- проявлять самостоятельность;
- иметь творческий подход к решению профессиональных задач.

Правильно составить отчет, значит показать:

- степень усвоения знаний по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

и по ряду предшествующих и сопутствующих дисциплин.

Отчет выполняется рукописным способом или с использованием печатных устройств на листах формата А4 со штампом.

Оформление отчета выполняется в соответствии с методическими указаниями по применению стандартов по ведению учебной документации. Отчет может включать графический материал, таблицы.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими указаниями по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Проверяя отчет, преподаватель обращает внимание на:

- правильность оформления отчета;
- правильность расчетов;
- выводы.

При отсутствии замечаний преподаватель, ставит зачет за выполненные практические задания. В случае обнаружения каких-либо ошибок, отчет возвращается для исправления. Студент исправляет ошибки и сдает отчет на проверку.

Практическое занятие № 1

Тема: Задачи нормативно- правовых основ архивного дела

Цель занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
 2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
 3. Выявить сущность документа
1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:
1. Нормативно-правовые акты:
 - Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).
 - Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-К, от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А, от 6 июля 2004 г. № 2/1207-К, от 11 марта 2005 г. № 2/476-А, от 2 марта 2006 г. № 2/407-К, от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К, от 14 ноября 2007 г., от 18 ноября 2008 г. № 2/2062-К, от 5 октября 2009 г. № 2/1870-А, от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А, от 20 октября 2011 г. № 4/2039-А и от 22 октября 2012 г. № 4/1859-Н)
 - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
 3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Практическое задание:
1. Охарактеризовать теоретические подходы к определению документа, разработанные Полем Отле и Анри Лафонтеном.
 2. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
 3. Выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению.
 4. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».
- 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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
 3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
 4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б

Практическое занятие №11

Тема «Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области учета документов Архивного Фонда РФ.
2. Выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.
3. Определение источников комплектования;

Средства обучения

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

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

ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- ГОСТ 7.48-2000 «Основные термины и определения»

- ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие и значение проведения государственного учета документов Архивного Фонда РФ.

Практическое задание:

1. С учетом деления системы государственного управления укажите в виде схемы порядок учета данных документов.

2. Заполните таблицу «Учет документов в государственных архивах РФ»;

Цель установления порядка государственного учета документов Архивного Фонда РФ Какие документы подлежат государственному учету? Что является основой учета документов Архивного Фонда РФ? Средство учета документов.

3. Оформите паспорт архива организации

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б

Практическое занятие №4

Тема «Работа с нормативными документами. Характеристика Закона РФ" Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.93

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области фондирования и фондообразования.

Средства обучения

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

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда.

Практическое задание:

1. Составьте схему признаков фондообразователя;
2. Оформите таблицу систематизации критериев единиц хранения в фонде и дайте им краткую характеристику;
3. Определите видовую классификацию документов в пределах Архивного Фонда;

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие № 23

Тема «Особенности практической деятельности фондов страны»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве.
2. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.

Практическое задание:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов.
2. Изучить Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
3. Изучить правила проведения экспертизы ценности документов
4. Разработать Положение об экспертной комиссии
5. Издать приказ о создании экспертной комиссии
6. Оформите протокол заседания экспертной комиссии

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №15

Тема: «Нормативно-правовые акты по архивному делу»

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыками составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Средства обучения

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

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

Практическое задание:

1. Раскройте понятие «Подготовка дела к передаче в архив»
2. Оформите лист-заверитель дела
3. Составить акт передачи документов на архивное хранение
4. Оформите номенклатуру дел для ОАО «Птицефабрика Надежда»

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №2

Тема «Нормы конституционного права, административного права, трудового права регулирующие архивные отношения»

Цели занятия

- Закрепить теоретические знания в области использования документов и дел в архиве
- Получить навык оформления документов и дел в архиве

Средства обучения

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

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие, формы, правовые основы использования документов. Цели и организационные формы использования документов. Оформление архивных справок, выписок и копий; выдача архивных документов; инициативное информирование пользователей. Доступ к документам Архивного фонда РФ . Регулирование доступа к документам.

Практическое задание

1. Раскрыть сущность основных принципов использования документов
2. Оформите архивную справку
3. Заполните журнал регистрации выданных копий, выписок, справок и тематических материалов
4. Заполните титульный лист журнала регистрации посетителей пользователями читального зала
5. Составьте генеалогический запрос в архив
6. Составьте социальный запрос о подтверждении трудового стажа

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №13

Тема «Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»

Цель работы:

- 1.Закрепить теоретические знания в области проведения и оформления каталогизации документов архива
- 2.Выявить порядок проведения каталогизации документов архива

Средства обучения

- 1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
- 2.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Характеристика Научно-справочного аппарата. Принципы построения НСА. Путеводители и их назначение

Практическое задание

Составить путеводитель архивного фонда

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
- 3.Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
- 4.Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №3

Тема «Субъективные права и обязанности участников правоотношений»

Цели занятия

1. Освоить полученные знания в области труда персонала архива
2. Уяснить требования, предъявляемые, к персоналу архива

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

Практическое задание

1. Назовите основные обязанности заведующего архивом, охарактеризуйте их;

2. Составьте должностную инструкцию архивариуса

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №5

Тема «Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схем»

Цель занятия

1. Освоить полученные знания в области изменения российского государственного делопроизводства

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: основные этапы развития российского государственного делопроизводства.

Практическое задание

Схематично изобразите этапы изменения российского государственного делопроизводства

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №6

Тема «Основные моменты закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств»

Цель занятия

1. Освоить полученные знания в области законодательства архивов , учреждений и ведомств»

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: изучение закона «О судьбе архивов, учреждений и ведомств.

Практическое задание

Схематично изобразите основные положения законодательства архивов.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №7

Тема «История становления архивного дела в России»

Цель занятия

1. Освоить полученные знания в области истории становления архивного дела в России.

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Становление архивного дела в России

Практическое задание

Схематично изобразите основные этапы становления архивного дела в России

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №8

Тема «Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г и 1958г.»

Цель занятия

1.Произвести сравнительный анализ Положений об архивном фонде СССР 1941г. И 1958г.

Средства обучения

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

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Положение об Архивном фонде СССР 1941г и 1958г.

Практическое задание

Схематично изобразите основные этапы становления архивного дела в России в 1941г и 1958г.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3.Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4.Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №9

Тема «Нормативно-правовые положения из закона «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

Цель занятия

1. Изучить нормативно-правовые положения закона «Об охране и использовании памятников истории и культуры»

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Нормативно-правовые положения из закона «Об охране и использовании памятников истории и культуры»

Практическое задание

Схематично изобразите основные положения закона «об охране и использовании памятников истории и культуры»

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №10

Тема «Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XXв.- начале XXI в.».

Цель занятия

1. Изучить Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XXв.- начале XXI в

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XXв.- начале XXI в

Схематично изобразите основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XXв.- начале XXI в.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №12

Тема «Структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»

Цель занятия

1. Изучить структуру федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»

Схематично изобразите основы структуры ФЗ «Об архивном деле в РФ»

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №14

Тема «Современные законодательные акты по архивному делу»

Цель занятия

1. Изучить современные законодательные акты архивного дела

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Современные законодательные акты архивного дела

Схематично изобразите современные законодательные акты архивного дела

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №16

Тема «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства»

Цель занятия

1. Изучить юридическую ответственность за нарушение архивного законодательства

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучение нормативно-правовой базы в области архивного дела

Схематично изобразите юридическую ответственность за нарушения архивного законодательства

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №17

Тема «Правовое регулирование архивного дела за рубежом»

Цель занятия

1. Изучить правовое регулирование архивного дела за рубежом

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучение правового регулирования архивного дела за рубежом.

Схематично изобразите правовое регулирование архивного дела за рубежом

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №18

Тема «Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом»

Цель занятия

1. Изучить основные положения доступа к документации в зарубежных странах.

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучение правового регулирования документального наследия в иностранных государствах

Схематично изобразите организацию доступа к документальному наследию за границей.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №19

Тема «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)»

Цель занятия

1. Изучить основные положения библиотечного и музейного дела

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучение основных положений библиотечного и музейного дела

Произвести сопоставительный анализ библиотечного, музейного и архивного дела.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №20

Тема «Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и Архивов Академии наук России

Цель занятия

1. Изучить правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и Архивов Академии наук России.

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучить правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и Архивов Академии наук России.

Произвести сопоставительный анализ правового положения рукописных отделов музеев, библиотек и Архивов Академии наук России.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №21

Тема «Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным, гражданским кодексами РФ»

Цель занятия

1. Изучить взаимосвязь архивного законодательства с уголовным и гражданским законодательством РФ

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучить взаимосвязь архивного законодательства с уголовным и гражданским законодательством РФ

Произвести сопоставительный анализ взаимосвязи архивного законодательства с уголовным и гражданским законодательством РФ

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №22

Тема «Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы»

Цель занятия

1. Изучить перечень федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы

Средства обучения

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

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Изучить перечень федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы.

Произвести сопоставительный анализ перечня федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы.

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. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе
Преподаватель Рязанская О.Б.

Список рекомендуемой литературы

1. Нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).

- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-К, от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А, от 6 июля 2004 г. № 2/1207-К, от 11 марта 2005 г. № 2/476-А, от 2 марта 2006 г. № 2/407-К, от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К, от 14 ноября 2007 г., от 18 ноября 2008 г. № 2/2062-К, от 5 октября 2009 г. № 2/1870-А, от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А, от 20 октября 2011 г. № 4/2039-А и от 22 октября 2012 г. № 4/1859-Н)

- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П, Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования/под ред. В.П.Козлова. Изд.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия,2017.272с.

- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования.-М.:Издательский центр «Академия»,2016.

3. Плешкевич, Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках / Е. А. Плешкевич // Научно-техническая информация. – Сер. 1. – 2014. – №4. – С. 10–15.