

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Методические рекомендации

по выполнению контрольных работ студентов заочной формы обучения

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

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

МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения»

МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР _____ / Авачёва Л.М./

« ____ » _____ 20__ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Методист заочного отделения _____ /Канюкова Л.В /

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

При выполнении контрольных работ студент должен руководствоваться следующими требованиями:

1. Контрольная работа выполняется с использованием компьютерного оборудования.
2. Контрольные работы выполняются на листах формата А4, собираются в отдельную папку – скоросшиватель.
3. Титульный лист контрольной работы оформляется согласно Приложению № 1.

Правила выполнения контрольной работы:

1. При подготовке к выполнению контрольной работы студент должен:
 - изучить теоретические вопросы организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
 - изучить нормативные документы, регламентирующие организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выбор варианта контрольной работы

Первая буква фамилии	Номер практической работы
А, Д	1
В	2
К, М	3
П, Р, С	4
Т, Ф, Ш	5

Темы контрольных работ

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

Вариант № 1

Архивы организаций. Понятие, виды, полномочия

Вариант № 2

Комплектование архива

Вариант № 3

Подготовка и порядок передачи документов в архив

Вариант № 4

Основные правила фондирования документов в архиве

Вариант № 5

Экспертиза ценности документов

Темы контрольных работ

МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

Вариант № 1

Архивы в Российской Федерации. Понятия, задачи, виды архивов

Вариант № 2

Ведомственные архивы. Понятие, НПА, структура, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов

Вариант №3

Архивы организаций. Понятие, НПА, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов

Вариант № 4

Источники комплектования архивов. Основания включения в Списки организаций – источников комплектования

Вариант № 5

Архивные документы, относящиеся к государственной, муниципальной, частной собственности.

Темы контрольных работ
МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения»

Вариант № 1

Архивный документ. Понятие, виды.

Вариант № 2

Временное хранение архивных документов. Порядок формирования дел постоянного срока хранения.

Вариант № 3

Назначение листа использования архивных документов, внутренней описи, листа-заверителя

Вариант № 4

Система учетных документов архива и их назначение.

Вариант № 5

Порядок передачи документов на постоянное хранение.

Темы контрольных работ
МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов»

Вариант № 1

Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.

Вариант № 2

Физическое состояние документов. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов. Оценка физического состояния документов в архивах.

Вариант № 3

Требования к зданиям и помещениям архива. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.

Вариант № 4

Размещение документов в хранилище. Топографирование.

Вариант № 5

Проверка наличия и состояния документов, задачи, порядок проведения, периодичность.

Список учебно-методических источников

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765)
3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)
4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
7. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач.проф.образования : учеб.пособие для сред.проф.образования /Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.И.Бурова ; под ред. чл.-корр. РАН В.П.Козлова – 6-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224с.

На сайте ЭБС BOOK.RU

9. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> (дата обращения: 07.11.2022). — Текст : электронный.
10. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с.
11. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с.

12. Курс лекций «Архивоведение»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

МДК. _____ «_____»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Вариант № _____

Выполнил(а) студент(ка)

_____ курса

И.О. Ф.