

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
«15» июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
03.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(углубленная подготовка)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Учебно-методические материалы междисциплинарного курса **МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения** управления и архивного дела программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела

Разработчик:

Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель Колосова Н.В.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дел.....	4
2. Структура и содержание курса.....	5
2.1. Объем курса и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план курса.....	6
3. Перечень практических занятий.....	7
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
Список литературы.....	9
Лист регистрации изменений.....	9

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МДК.03.02. МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела входит в состав ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Изучение междисциплинарного курса направлено на формирование у обучающихся следующих **компетенций**:

Общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;

- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.03.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

2.1. Объем курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов. Очная форма обучения
№ семестра	6
Максимальная учебная нагрузка	112
Обязательная аудиторная нагрузка	76
Теоретическое обучение	46
Практические занятия	30
Самостоятельная работа	36
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	
Виды промежуточного контроля	дифференцированный зачет

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	6 семестр
Количество недель	19	
Нагрузка в неделю	4	
Максимальная учебная нагрузка	112	112
Обязательная аудиторная нагрузка	76	76
Теоретическое обучение	46	46
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа	36	36
Текущий контроль		
Виды промежуточного контроля		Дифференцированный зачёт

2.3. Тематический план по МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела

Раздел	Максим. Часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
Введение	2	2	2		
Раздел 1. Методика рационального ДОУ	74	50	30	20	24
Тема 1.1. Нормативные акты, регламентирующие процессы ДОУ.	4	2	2		2
Тема 1.2. Унификация документов.	6	4	2	2	2
Тема 1.3. Способы и средства составления документов.	6	4	4		2
Тема 1.4. Процессы подготовки, создания и обработки организационной документации	12	8	4	4	4
Тема 1.5. Процессы подготовки и обработки распорядительной документации	12	8	4	4	4
Тема 1.6. Процессы подготовки информационно-справочной документации.	12	8	4	4	4
Тема 1.7. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	6	4	2	2	2
Тема 1.8. Процесс передачи документации на исполнение. Контроль за исполнением документов.	6	4	4		2
Тема 1.9 Условия рациональной работы экспертных комиссий. Экспертиза ценности документов.	5	4	2	2	1
Тема 1.10 Передача ОРД на хранение в архив. Уничтожение документов.	5	4	2	2	1
Раздел 2. Методика рационального архивного дела	36	24	14	10	12
Тема 2.1. Условия организации документов. Архивного фонда Российской Федерации	6	4	4		2
Тема 2.2. Правила комплектования Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	6	4	2	2	2
Тема 2.3. Учет и обеспечение сохранности документов	6	4	2	2	2
Тема 2.4. Работа по составлению научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	6	4	2	2	2
Тема 2.5. Использование архивных документов	6	4	2	2	2
Тема 2.6. Организация методической помощи архивам ведомств	6	4	2	2	2
Итого часов	112	76	46	30	36

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.03.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Раздел 1. Методика рационального ДОУ

Тема 1.2. Унификация документов.

Практические занятия

№1. Унифицированная система документации

Тема 1.4. Процессы подготовки, создания и обработки организационной документации

Практические занятия

№ 2. Составление проектов организационных документов.

№ 3. Оформление организационного документа

Тема 1.5. Процессы подготовки и обработки распорядительной документации

Практические занятия

№ 4. Составление шаблонов распорядительных документов

№ 5. Оформление распорядительных документов

Тема 1.6. Процессы подготовки информационно-справочной документации.

Практические занятия

№ 6.. Создание электронных шаблонов ИСД

№ 7 Составление и оформление ИСД (протокола, делового письма, акта, справки)

Тема 1.7. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

Практические занятия

№ 8. Оформление процесса регистрации. Заполнение журнала регистрации документов, оформление РКК. Проставление индексов документов. Работа со штампом.

Тема 1.9 Условия рациональной работы экспертных комиссий. Экспертиза ценности документов.

Практические занятия

№ 9. Составление и оформление акта об уничтожении документов.

Тема 1.10 Передача ОРД на хранение в архив. Уничтожение документов.

Практические занятия

№ 10. Оформление акта о передаче дел на архивное хранение

Раздел 2. Методика рационального архивного дела

Тема 2.2. Правила комплектования Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

Практические занятия

№ 11. Правила передачи документов из архивов учреждений на государственное хранение.

Тема 2.3. Учет и обеспечение сохранности документов

Практические занятия

№ 12. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов АФ РФ. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Организация учета особо ценных документов.

Тема 2.4. Работа по составлению научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Практические занятия

№ 13. Оформление описи дел

Тема 2.5. Использование архивных документов

Практические занятия

№ 14. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения запросов и выдачи архивных справок. Оформление справки

Тема 2.6. Организация методической помощи архивам ведомств

Практические занятия

№ 15. Формы оказания государственными архивами методической и практической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов. Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями. Особенности форм и методов работы с ними.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Методика рационального ДОУ

Тема 1.1. Нормативные акты, регламентирующие процессы ДОУ.

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы). Изучение и выборочное конспектирование материала государственного НПА «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003».

Тема 1.2. Унификация документов.

- Конспект «Типовые формы документов»

Тема 1.3. Способы и средства составления документов.

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы)

Тема 1.4. Процессы подготовки, создания и обработки организационной документации

- Разработка инструкции по делопроизводству
- Выполнение практических заданий пособия «Организационные документы».

Тема 1.5. Процессы подготовки и обработки распорядительной документации

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).
- Составление схемы «Технологическая цепочка рациональной подготовки и обработки распорядительного документа»

Тема 1.6. Процессы подготовки информационно-справочной документации.

- Составление инструкционной карты «Оптимальные условия подготовки протоколов, актов»
- Выполнение индивидуальных заданий: обработка поступающих документов, решение задач об объеме документооборота.

Тема 1.7. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

- Индивидуальные задания: зарегистрировать исходящий документа, используя журнальную регистрационную форму, оформить регистрационные формы.

Тема 1.8. Процесс передачи документации на исполнение. Контроль за исполнением документов.

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).

Тема 1.9 Условия рациональной работы экспертных комиссий. Экспертиза ценности документов.

- Условия оперативной работы экспертной комиссии – проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы)

Тема 1.10 Передача ОРД на хранение в архив. Уничтожение документов.

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).

Раздел 2. Методика рационального архивного дела

Тема 2.1. Условия организации документов. Архивного фонда Российской Федерации

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).
- Составление инструкционной карты «Схема систематизации фонда».

Тема 2.2. Правила комплектования Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и нормативной литературы)

Тема 2.3. Учет и обеспечение сохранности документов

- Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда, его учет и хранение.

Тема 2.4. Работа по составлению научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

- Конспект: «Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии».

Тема 2.5. Использование архивных документов

- Изучение материала: «Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале».

Тема 2.6. Организация методической помощи архивам ведомств

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и нормативной литературы).

Список литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.
2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.: ФОРУМ, М, 2005. 566 с.
3. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. М.: ИНФРА-М, 2003. 312 с.

4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ
(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			