

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

М.А. ЛЯПИНА

**Электронный практикум по междисциплинарному курсу
МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения»,
МДК.02.04. «Обеспечение сохранности документов»**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2024

Оглавление

Введение.....	4
Раздел 1: Организация архивного хранения документов	5
Раздел 2: Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в организации	5
Раздел 3: Комплектование архива.....	6
Раздел 4: Хранение документов в архиве организации	6
Раздел 5: Организация учёта архивных документов.....	6
Раздел 6: Составление и ведение научно-справочного аппарата.....	7
Раздел 7: Использование документов архива	7
Раздел 8: Реставрация архивных документов	7
Заключение	8
Список использованных источников и литературы.....	9

Аннотация к методическому пособию

Данное электронное учебное пособие представляет собой современный и комплексный инструмент для обучения архивоведению, разработанный для студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Пособие состоит из восьми разделов, охватывающих ключевые аспекты архивной деятельности, начиная от организации архивного хранения до использования архивных материалов в дальнейшей работе.

Пособие включает в себя кейсы, обучающие видео-материалы, практические задания и тесты, что позволяет студентам не только теоретически, но и практически освоить материалы. Все материалы доступны онлайн в личных кабинетах студентов на платформе Moodle.

Пособие адаптировано под нужды глухих и слабослышащих студентов, видео сопровождается субтитрами, а текстовые материалы структурированы для обеспечения максимальной ясности и доступности информации.

Пособие может быть полезно не только студентам, но и преподавателям других учебных заведений, которые могут воспользоваться гостевой учётной записью и адаптировать материалы под свои образовательные программы.

Введение

В современном информационном обществе эффективное управление архивными документами является ключевым фактором успешной деятельности любой организации. Разработанный электронный практикум по дисциплинам «Методика и практика архивоведения» и «Обеспечение сохранности документов» представляет собой незаменимый инструмент для студентов, специалистов и всех, кто стремится овладеть современными методами архивоведения.

Одной из ключевых особенностей пособия являются представленные кейсы, оформленные в наглядной форме. Каждый кейс содержит подробное описание ситуации, задачи и пошаговый ход выполнения, что позволяет студентам не только теоретически, но и практически освоить материалы. Визуальная подача кейсов облегчает восприятие информации и способствует лучшему пониманию сложных процессов архивного управления.

Для удобства студентов техникума, все материалы практикума размещены на платформе Moodle в их личных кабинетах (<https://lk.mpt12.ru>). Авторизация в системе позволяет каждому студенту получить доступ к кейсам, презентациям, обучающим видео и практическим заданиям. Для контроля усвоения знаний предусмотрено выполнение тестов, что помогает оценить уровень понимания материала.

Пособие предлагает широкий спектр практических заданий, направленных на закрепление теоретических знаний и развитие навыков работы с архивными документами. Задания включают как традиционные тестовые вопросы, так и интерактивные задания, которые стимулируют критическое мышление и самостоятельное решение задач. Особое внимание уделено заданиям на платформе LearningApps, что делает процесс обучения динамичным и увлекательным. Видео материалы разработаны профессионалами и отражают актуальные методы и подходы в архивоведении.

Особое внимание уделено адаптации пособия под нужды глухих и слабослышащих студентов. Все видео сопровождаются субтитрами, а текстовые материалы структурированы таким образом, чтобы обеспечить максимальную ясность и доступность информации. Это позволяет сделать обучение эффективным для всех категорий студентов, независимо от их физических возможностей.

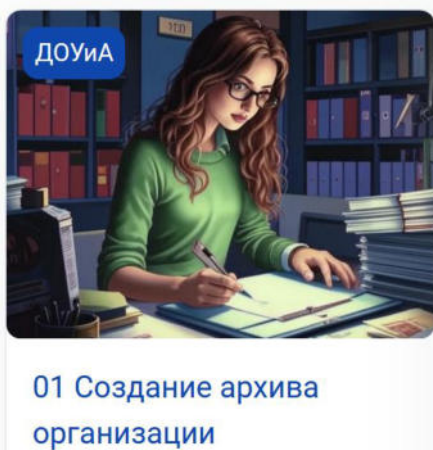
Электронный практикум обеспечивает гибкость в обучении: материалы доступны онлайн в любое время и с любого устройства, что позволяет студентам учиться в удобном для них темпе. Интерактивные элементы, такие как видео и задания на LearningApps, делают процесс обучения более динамичным и мотивирующим.

Пособие состоит из нескольких разделов, тщательно разработанных для комплексного изучения темы архивного хранения документов. Каждый раздел охватывает ключевые аспекты архивной деятельности, начиная от

организации архивного хранения до использования архивных материалов в дальнейшей работе.

Структура методического пособия разработана не случайным образом. При подготовке были использованы принципы, позволяющие рассматривать работу архива как комплекс последовательных и/или взаимосвязанных видов деятельности (процессов). В пособии детально рассматриваются такие процессы, как комплектование архива, хранение документов, учёт документов, составление и ведение научно-справочного аппарата, использование документов. Кроме того, уделено внимание вопросам реставрации архивных документов, созданию архива в организации, а также работе с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность архива.

Раздел 1: Организация архивного хранения документов



В этом разделе рассматриваются основные принципы и этапы формирования архива как структурного подразделения организации. Студенты проведут анализ законодательства в сфере архивного дела, научатся создавать документальный и архивный фонд организации, составят историческую справку к архивному фонду, изучат методы и подходы к документированию исторических материалов.

Раздел 2: Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в организации



Студенты разработают все необходимые нормативные и методические документы, обеспечивающие эффективную работу архива, такие как:

- Инструкция по делопроизводству.
- Положение об экспертной комиссии и архиве.
- Должностная инструкция архивиста.

Также работая в этом разделе, студенты создадут экспертную комиссию и организуют её работу.

Раздел 3: Комплектование архива



03 Комплектование архива организации

- Номенклатура дел: Студенты создадут номенклатуру дел структурного подразделения, изучат ошибки, допускаемые при её составлении, изучат принципы стандартизации и систематизации дел для упрощения поиска и использования архивных материалов. Научатся вести и закрывать номенклатуру дел организации.

- Экспертиза ценности документов: Изучается порядок проведения экспертизы ценности документов. На платформе LearningApps студенты проведут экспертизу ценности приказов организации.

- Оформление дел на постоянное и длительное хранение: Студенты проведут архивную обработку документов. Для удобства восприятия материала данная тема содержит обучающие видео, снабжённые субтитрами.

Раздел 4: Хранение документов в архиве организации



04 Хранение документов в архиве организации

Этот раздел включает кейсы:

- «Предоставление помещения для архива».
- «Оборудование для хранения архивных документов».
- «Обеспечение нормативных условий хранения документов».
- «Проведение проверки наличия и состояния документов».
- «Порядок выдачи дел из архивохранилища».

Раздел 5: Организация учёта архивных документов



05 Учет документов в архиве организации

Студенты заполняют паспорт архива организации, научатся вести учётные документы архива:

- Список фондов.
- Описи дел.
- Реестр описей.
- Лист фонда.
- Книгу учёта поступления и выбытия дел.
- Дело фонда.

Раздел 6: Составление и ведение научно-справочного аппарата



06 Составление и ведение
научно-справочного ...

Работая над заданиями этого раздела, студенты создадут каталог архивных документов и научатся заполнять каталожные карточки. Изучат методику составления описей дел постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу. Составят справочный аппарат к описи дел (титульный лист, лист переименований, предисловие).

Раздел 7: Использование документов архива

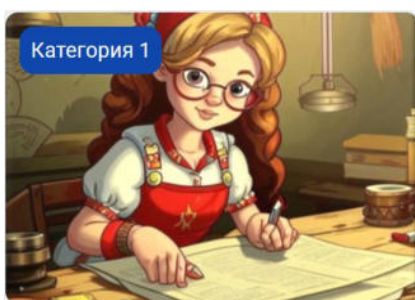


07 Использование
документов архива
организации

Студенты научатся:

- Исполнять социально-правовые запросы пользователей.
- Изучат процессы и правила выдачи архивных документов.
- Организуют выставку.
- Подготовят архивные документы для экспонирования.
- Напишут аннотацию на документы разного формата (бумажные документы, аудио-, фото-, видеодокументы).

Раздел 8: Реставрация архивных документов



08 Реставрация архивных
документов

Рассматриваются практические аспекты реставрации архивных документов. Студенты выполняют практическое занятие по реставрации с использованием микалентной бумаги. Включён видео мастер-класс по реставрации документов методом доливки бумажной массы.

Заключение

Разработанное электронное учебное пособие по междисциплинарным курсам МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения» и МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов» представляет собой современный и комплексный инструмент для обучения архивоведению.

Наглядная форма представления кейсов, разнообразные задания, обучающие видео с субтитрами и адаптация материалов под глухих и слабослышащих студентов делают это пособие уникальным и эффективным средством для освоения материалов. Оно не только облегчает усвоение теоретических знаний, но и развивает практические навыки, необходимые для успешной работы с архивными документами в любой организации.

Кроме того, безусловным плюсом данного пособия является возможность дополнения его новыми темами и материалами. Преподаватели других учебных заведений могут воспользоваться материалами пособия, используя гостевую учётную запись, и адаптировать их под свои образовательные программы. Для этого предусмотрена гостевая учётная запись на сайте <https://lk.mpt12.ru>

После входа

логин: studentdo3

пароль: StudentDO3

преподаватели могут получить доступ к презентациям, заданиям, кейсам и практическим упражнениям, которые можно адаптировать и использовать в своей работе.

Список использованных источников и литературы

Источники:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, (утвержден Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.)
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями и дополнениями)
5. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»
7. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
9. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
12. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
14. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
15. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»

Литература:

1. Айкина Т.Ю. Метод кейсов в формировании коммуникативной компетенции студентов // Вестник ТГПУ. 2013. № 1 (129). С. 58-60.
2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Гладких И.В. Методические рекомендации по разработке кейсов // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2005. № 16. С. 169-194.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Камбалина Н.Э. Современные образовательные технологии. Технология разработки кейсов. Кемерово, 2017. 44 с.
7. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
8. Масалков И.К., Семина М.В. Стратегия кейс-стади: методология исследования и преподавания: учебник для ВУЗов. Москва: Академический Проект, Альма Матер, 2011. 443 с.
9. Мухина С.А., Соловьева А.А. Современные инновационные технологии обучения. Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. 360 с.
10. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Издательский центр «Академия», 2009. 192 с.
11. Попова С.Ю. (Смолик), Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. 114 с.
12. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
13. Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. 94 с.
14. Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. Разработка и применение учебных кейсов: практическое руководство. Санкт-Петербург: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, 2013. 80 с.
15. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
16. Темина С.Ю., Андриади И.П. Кейс-метод в педагогическом образовании. Тематический сборник кейсов. Москва: Российская академия образования. Московский психолого-социальный университет, 2014. 194 с.
17. Фарафонтова И.А., Павлова С.А. Организация активных и интерактивных форм проведения занятий: учебно-методическое пособие. Москва: Гжельский государственный университет, 2016. 26 с.
18. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
19. Юлдашев З.Ю., Бобохужаев Ш.И. Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования. Ташкент: IQTISOD-MOLIYA, 2006. 88 с.

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 18.09.2025 18:40

Уникальный программный ключ:

937-d5e2921a0f5bf04f9e350cc4e41ef87e0a3edeb02298e7f70cbc0181b7d49a65