

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:12:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Формы самостоятельной работы обучающихся
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы
4. Оценка самостоятельной работы

1. Введение

Согласно ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. N 176 в Блок 2 ОПОП «Практика» входит производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Самостоятельная работа имеет разнообразные формы, но в процессе учебной практики чаще всего она находит свое выражение в виде «домашних заданий», даваемых на сравнительно короткий (неделя, месяц). Это изучение тем, выполнение заданий в рамках рабочей программы по учебной практике, конспектирование литературных источников, обработка материалов Интернет-ресурсов,

Специфика обучения заключается в том, что большое внимание уделяется глубокому освоению тем самостоятельно.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся; углубления и расширения теоретических
- Знаний обучающихся;
- формирования умений использовать учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений обучающихся.
-

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

- чтение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарем, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;

- составление хронологической таблицы;
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; самостоятельное выполнение практических заданий на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

1) Заполнение дневника о прохождении практики;

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

2) Написание отчета об итогах прохождения практики;

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических

изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Методика работы с документами предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися по развитию знаний, умений, навыков извлечения информации в процессе работы с документами. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые знания из документа и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работать с базами данных – это группа умений, направленных на усвоение специфики профессии документоведа. В качестве умений работы с нормативной базой можно выделить следующие: умение давать общую характеристику документа (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место документа – в системе ДОУ; умение читать документ и извлекать из него требуемые знания; умение анализировать содержание текста документа, которое включает в себя: умение объяснять его смысл, давать комментарий.

3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Документоведение

Тема 1. Системы документации. Оформление документов

Цель – ознакомление с системой документации профильной организации – базы практики; изучение оформления документов организации.

Вводные мероприятия:

1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).

2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

4. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

Задания:

1. Дать характеристику учреждения: полное наименование, ведомственная принадлежность, направления деятельности, структура.

2. Охарактеризовать системы документов, функционирующих в учреждении. Классифицировать их по целевому назначению, материальной основе, способу документирования, отнесенности к системам документации. Оформить в форме таблицы.

3. Перечислить законодательные и нормативные акты, методические и инструктивные материалы, государственные стандарты, определяющие порядок документирования и организации работы с документом, используемые в учреждении.

4. Ознакомиться с организационными документами учреждения, регламентирующих его деятельность: устав, положения о структурных подразделениях (о службе ДОУ), правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции (сотрудников служб ДОУ), инструкция по делопроизводству. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления, проверить наличие и расположение обязательных реквизитов.

5. Изучить распорядительные документы, создаваемые в учреждении: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. Выяснить технологический процесс подготовки распорядительных документов в учреждении, составить схему технологического процесса. По возможности принять участие в составлении различных видов распорядительных документов.

6. Выявить, имеются ли коллегиальные органы управления, их полномочия, круг рассматриваемых проблем. Выявить, проводятся ли производственные совещания, их регулярность, обсуждаемые вопросы. Дать анализ структуры, содержания, особенностей оформления создаваемых протоколов. Принять участие в протоколировании совещания, собрания и оформлении протокола.

7. Изучить информационно-справочные документы, создаваемые в учреждении: письма, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. По возможности принять участие в составлении различных видов информационно-справочных документов.

8. Проанализировать бланки документов, используемые в учреждении (общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа) с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003. Представить образцы различных видов бланков документов, используемых в учреждении.

Методические указания по изучению темы

В данном разделе описываются системы документации и оформление документов. Прежде всего, следует изучить системы документов, функционирующих в учреждении. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной,

численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически представляют структуру организации (блок-схемы взаимосвязи службы ДОО с другими подразделениями организации). Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Тема 2. Организация и технология документационного обеспечения управления

Задания:

1. Ознакомиться со структурой и функциями делопроизводственной службы учреждения. Изучить документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами (положение, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатура дел и др.). Разработать графическую схему структуры делопроизводственной службы.

Выявить должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

2. На основе анализа схемы организационной структуры учреждения изучить пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Графически изобразить документопотоки учреждения.

Определить способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). Изучить документооборот: состав видов документов каждого документопотока, параметры документооборота.

3. Изучить порядок движения документов в организации: первичная обработка поступающих документов (централизованная, децентрализованная, смешанная), правила приема, сортировка и отправка документов, порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. Уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученной по почте, факсу, электронной почте. Рассчитать объем документооборота за неделю (месяц) по учреждению в целом (или по структурному подразделению).

4. Изучить систему регистрации документов, ее организацию (централизованно или децентрализованно). Выяснить, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Ознакомиться с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Сделать образцы регистрационных форм. При наличии в организации автоматизированной системы регистрации, выявить состав реквизитов, вносимых в регистрационную форму. Установить наличие ведения параллельных форм регистрации.

5. Определить, на каких носителях создана информационно-справочная система организации, кто выполняет справки, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.

6. Ознакомиться с организацией и технологией контроля за сроками исполнения документов. Выяснить, кто выполняет эти функции (специальный сотрудник или специальное структурное подразделение), каким документом регламентированы эти функции, кто устанавливает сроки исполнения и контроль за исполнением документов, а также порядок продления срока исполнения документов. Обратит внимание на взаимосвязь регистрации и

контроля. Ознакомиться с перечнем документов, подлежащих контролю, и сроками их исполнения.

7. Определить, какие классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел) используются в учреждении. Ознакомиться с номенклатурой дел учреждения, определить ее качество. Выяснить, кто участвовал в разработке номенклатуры дел, кто несет ответственность за ее ведение (архив, канцелярия) и в каком документе изложен порядок составления и оформления номенклатуры дел.

8. Изучить практику формирования дел, проанализировать соответствие их формирования с существующими правилами и номенклатурой дел.

9. Выяснить, существует ли в учреждении экспертная комиссия и есть ли положение о ней. Ознакомиться с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов. Принять участие в подготовке документов для сдачи в архив: проверить правильность оформления дел и их формирования (подготовить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать листы, оформить обложку дел), на подготовленные к сдаче дела составить опись.

Задание 3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

1. Какие информационные технологии применяются в учреждении? Перечислить основные программные продукты, банки и базы данных, используемые в процессах документирования и ДОУ учреждения. Имеется ли доступ к интернет-сетям и, информацию какого содержания получает через них учреждение?

2. Какие информационные банки и базы данных создает само учреждение? Организована ли в учреждении локальная компьютерная сеть?

3. Определить степень автоматизации ДОУ в учреждении. Перечислить технологические процессы документирования и движения документов в учреждении, осуществляемые с использованием компьютерных технологий.

4. Используются ли специальные технологии по организации делопроизводства? Дать их описание.

5. Выявить, какие установлены требования и условия обеспечения достоверности документированной информации, юридического значения документов управления на различных носителях? Какие средства и методы защиты электронной информации от несанкционированного доступа и искажений используются в учреждении?

Архивоведение

Тема 1. Организация работы государственного и муниципального архива

Вводная беседа: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-

информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива.

Инструктаж: ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.

Экскурсии: в структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.

Методические указания по изучению темы

Для изучения темы необходимо.

Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчётности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.

Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями.

Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектующийся).

Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве.

Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.

Тема 2. Создание и усовершенствование архивных справочников

Методические указания по изучению темы

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае, если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.

2.1. Создание и усовершенствование архивных описей

Задания:

1. Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей.
2. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда.

3. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности.
4. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация.
5. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи.

Методические указания по изучению темы

Для работы студентов-практикантов подбираются небольшие по объему фонды, включенные в план работ по описанию или усовершенствованию. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид. При этом студенты могут быть привлечены как дополнительные сотрудники к уже находящимся в работе фондам. При работе по переработке описей особое внимание следует уделить составлению схем классификации документов фонда или уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков, восполнению недостающих элементов НСА (предисловии, указателей, библиографии).

2.2. Создание, усовершенствование и ведение архивных каталогов

Задания:

1. Изучение состава системы каталогов архива.
2. Определение места и роли каталогов в системе I-ICA данного архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников.
3. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного и др.).
4. Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации.
5. Описание документов на каталожных карточках.
6. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога.

2.3. Создание других видов архивных справочников

Задания:

1. Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей, если работа над ними ведется в данном архиве в плановом порядке.

Тема 3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива

Задания:

1. Как построена организация учета
2. Проверка наличия и состояния документов
3. Комплектование архива (для комплектующихся архивов, по возможности)

Методические указания по изучению темы

Ознакомление с системой централизованного учета документов данного архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий.

Знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Желательно участие студентов в плановой проверке наличия в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов. Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий.

Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива.

Тема 4. Организация использования документов архива

Вводная беседа. Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.

4.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами

Методические указания по изучению темы

1. Изучение справочно-информационной литературы по теме.
2. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов.

3. Описание выявленных дел и документов.
4. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя.
5. Исполнение запросов социально-правового характера.

4.2. Организация выставок документов

1. Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве.
2. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива).

4.3. Работа в читальном зале архива

Ознакомление с правилами организации работы читального зала, с учетными формами, фиксирующими тематику занятий исследователей, интенсивностью использования фондов архива. Участие в работе по обслуживанию посетителей читального зала архива.

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления
2. Значение ДОУ для организации и деятельности аппарата управления.
3. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию ДОУ.
4. Современное нормативно-методическое регулирование организации и технологии ДОУ.
5. Организационные структуры службы ДОУ.
6. Организационные формы службы ДОУ.
7. Задачи и функции службы ДОУ.
8. Должностной и численный состав службы ДОУ.
9. Организация документооборота в современных учреждениях.
10. Технология обработки поступающей корреспонденции.
11. Технология работы с внутренней документацией.
12. Технология работы с исходящей корреспонденцией.
13. Подсчет и оптимизация документооборота.
14. Технология регистрации документов.
15. Формы регистрации документов: сравнительная характеристика, состав информации.
16. Организация информационно-справочной работы с документами.
17. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
18. Формы контроля за исполнением документов.
19. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
20. Общие принципы формирования и оформления дел.

21. Номенклатура дел: значение и применение в делопроизводстве.
22. Виды номенклатуры дел.
23. Методика составления индивидуальной номенклатуры.
24. Оперативное хранение документов и дел.
25. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
26. Основные принципы экспертизы ценности документов.
27. Экспертная комиссия организации: основные функции.
28. Документальное оформление экспертизы ценности документов.
29. Перечень документов со сроками хранения как основной классификационный справочник.
30. Оформление документов и дел при подготовке к длительному и постоянному хранению.
31. Состав учетных документов архива.
32. Проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Автоматизированные технологии делопроизводства.
35. Инструкция по ДОУ как основной нормативно-методический документ службы делопроизводства.
36. Использование новых технологий в документообороте.
37. *Архивоведение*
38. Научные основы российского архивоведения.
39. Понятие о классификации документов ГАФ РФ. Основные признаки.
40. Принадлежность архивных документов к определенным историческим эпохам.
41. Принадлежность архивных документов к учреждениям, организациям.
42. Определение границ архивного фонда.
43. Определение фондовой принадлежности документов.
44. Схема классификации документов в пределах архивного фонда.
45. Организация и методика работы по классификации архивных документов.
46. Фондирование документов.
47. Нефондовая организация документов
48. Составление предисловий и исторических справок к фондам.
49. Размещение фондов в архивохранилищах.
50. Составление топографических указателей.
51. Особенности сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения документов.
52. Создание страхового фонда документов.
53. Особенности сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
54. Понятие об экспертизе ценности документов.
55. Основные критерии экспертизы ценности документов.
56. Перечни документальных материалов: название, состав.

57. Организация работы по экспертизе ценности документов.
58. Научно-техническая обработка документов: основные понятия.
59. Список источников комплектования.
60. Организация работы по комплектованию государственных архивов.
61. Учет документных материалов в государственных архивах: основные понятия.
62. Состав учетных документов: основные виды.
63. Особенности учета уникальных и особо ценных документов.
64. Особенности учета документов АФ РФ, хранящихся в музеях и библиотеках.
65. Проверка наличия и состояния документов АФ РФ.
66. Система поисковых средств к документам АФ РФ.
67. Описание дел – основное звено научно-справочного аппарата.
68. Каталоги: классификация вторичной информации.
69. Обзоры документов, их разновидности.
70. Путеводители по государственным архивам: схема построения.
71. Современные поисковые средства, основанные на компьютерных технологиях.
72. Вспомогательный аппарат к поисковым средствам.
73. Цели использования архивных документов.
74. Организационные формы использования архивных документов.
75. Использование документов через читальный зал: доступ к документам.
76. Использование документов в социально-правовых целях: справочная работа.
77. Публикационная работа архивов: большие и малые формы публикаций.
78. Современные средства информирования общества о составе и содержании АФ РФ.
79. Законодательные и нормативные архивные источники об архивном маркетинге.

Оценка самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;

- организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

«отлично»	– обучающийся полностью выполнил программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; – отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований; – обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; – научный руководитель считает отчет по программе производственной практики по получению профессиональных умений и – опыта профессиональной деятельности выполненным на отлично.
«хорошо»	– отчет по программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении о обосновании результатов исследования; – имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.
«удовлетворительно»	– программа практики выполнена обучающимся частично; – в отчете по программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержится информация, которая недостаточно полно отражает содержание хода работ;

	– обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.
«неудовлетворительно»	– информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; – обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; – в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения, – руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры документоведения и архивоведения (протокол № от 22.06.2018)
Автор (ы): О.Н. Кокойкина, кандидат педагогических наук
Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*
Разработчик: Кокойкина О.Н., к.п.н., доц., (ФИО)