Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

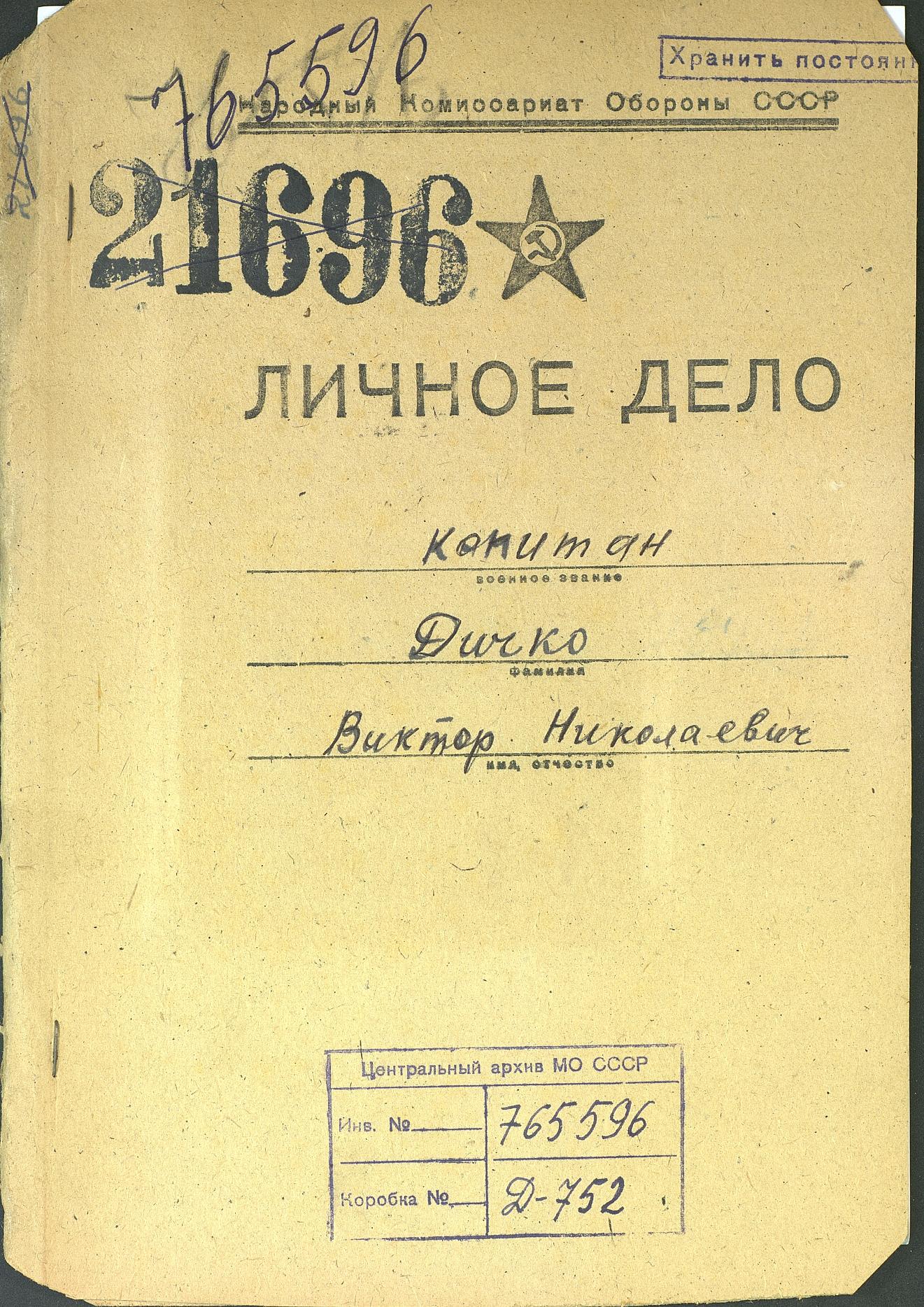
открытого урока

на тему:

«Подготовка и передача документов в архив»

по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение





г. Белая Калитва

2017 г

ОДОБРЕНО

цикловой комиссией

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

протокол №\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Пархоменко

Автор:

преподаватель 1 категории

ГБПОУ РО «БГИТ» Загорулькина М.А.

**Пояснительная записка**

Политические и социально-экономические изменения жизни российского государства и общества, произошедшие за последнее десятилетие, существенно активизировали интерес общества к архивной информации и архивам, как хранилищам универсального информационного ресурса архивных документов.

Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе. Эффективность использования архивных документов напрямую зависит от качества их подготовки и передачи в архив.

Архивы – это бесспорно ценный информационный ресурс, играющий в информационном обществе немаловажную роль, поэтому обеспечение доступа к этой информации в настоящее время является важной составляющей программ построения в России информационного общества.

Открытый урок на тему: «Подготовка и передача документов в архив» рассчитан на 45 минут.

Методическая цель урока - методика организации самостоятельной работы обучающихся, активизация познавательной деятельности обучающихся на практическом занятии, выявление у студентов способности применять теоретические знания в области архивоведения на практике.

Открытый урок проводится с использованием активных методов обучения. Для выполнения заданий студенты делятся на 2 группы. Такая форма имеет преимущества, так как групповая работа дает возможность выявить способности студентов к совместным взаимоотношениям.

Преподаватель опирается на имеющиеся у студентов теоретические знания в области организационно-правовых основ архивного дела, методики и практики архивоведения. В ходе осуществления практических заданий преподаватель контролирует и направляет их выполнение.

Проведение данного занятия возможно совместно с работниками архива. Именно такой метод проведения практического занятия помогает выработке практических навыков у студентов.

**Цели занятия:**

**Обучающая:**

* определить уровень овладения знаниями, умениями и навыками
* закрепить теоретические знания, полученные в рамках лекционного курса
* расширить кругозор профессиональных знаний по выбранной специальности;

**Развивающая:**

* развитие умений применять знания на практике;
* развитие операционно-контрольных умений – умения пользоваться приборами и инструментами, планировать, оценивать результаты выполненных действий, регулировать и контролировать свои действия, развитие умения нестандартно, творчески подходить к решению самых разнообразных задач;
* развитие инициативы, уверенности в своих силах, настойчивости, умения преодолевать трудности, добиваться намеченной цели, умения владеть собой, выдержки, самообладания, умения действовать самостоятельно;

**Воспитательная:**

* стремиться воспитать чувство ответственности за порученное дело, исполнительности, аккуратности, добросовестности, чувства долга;
* стремиться воспитать чувство гордости за избранную профессию, умению  управлять эмоциями.

**Тип урока** – повторительно-обобщающий, систематизация знаний и умений.

**Форма проведения урока** - организационно – деятельностная игра

**Материальное обеспечение урока:**

На столах у каждого студента лежит пакет с раздаточным материалом (папка «Дело», совокупность документов, подлежащих оформлению, игла и нить для сшива документов, ножницы, лист-заверитель дела, внутренняя опись, номенклатура дел). Студенты обращаются к ним по ходу урока в тот момент, когда скажет преподаватель.

**Технические средства обучения:** компьютер, мультимедийный проектор, экран.

Методами обучения на данном уроке являются словесный, наглядный, практический.

**Структура урока:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название этапа** | **Деятельность преподавателя** | **Деятельность учащихся** | **Время (мин.)** |
| **1.** | Организационный момент | Приветствие студентов. Объявление темы. Постановка целей и задач | Построение, приветствие. Подготовка к уроку | **5** |
| **2.** | Речь преподавателя о важности профессии. Заявка команд (девизы) | Рассказ преподавателя  Предоставляет слово студентам. | Слушают  Зачитывают девиз. | **5** |
| **3.** | Показ видеосюжета | Представление видеосюжета по теме | Просмотр видеосюжета | **3** |
| **4.** | Повторение ранее изученного материала | Задаются вопросы, контроль ответов | Отвечают на предложенные вопросы по предыдущему уроку | **10** |
| **5.** | Выполнение практической работы(оформить документы в дело, подготовить их для передачи в архив: прошить документы, пронумеровать документы, оформить лист-заверитель дела, внутреннюю опись (если необходимо), обложку дела. | Контролирует и направляет выполнение практического задания | Выполняют практическую работу: оформляют дело. | **10** |
| **6.** | Представление домашнего задания студентами «Дресс -код архивиста» | Анализирует внешний вид архивиста (делопроизводителя) | Представляют плакаты | 5 |
| **7.** | Закрепление и контроль знаний при помощи проверки выполнения практической работы. | Проверяет качество и правильность оформления дела | Анализируют ошибки (если таковые имелись), поясняют ход выполнения задания | **5** |
| **8.** | Итоги урока | Подводит итог занятия, объявляет оценки |  | **1** |
| **9.** | Задание на дом | Объявляет домашнее задание, срок сдачи | Записывают домашнее задание | **1** |

Предлагаемая форма проведения учебного занятия направлена на овладение студентами следующих компетенций: ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК.1- ОК.10. Задача преподавателя заключается в том, чтобы раскрепостить интересы и воображение участников, активизировать игровую и коллективистическую мотивацию, ориентировать на нестандартный подход к изученному материалу.

Цель написания методической разработки – обмен опытом работы по внедрению в учебный процесс инновационных форм обучения и воспитания с использованием информационных технологий.

Методическая разработка открытого урока на тему: «Подготовка и передача документов в архив» предназначена для преподавателей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с целью обмена опытом работы по проведению учебно-исследовательской работы студентов в рамках компетентностного подхода.

**Мотивация учебной деятельности студентов**

В ходе занятия вы должны все теоретические знания, полученные на учебных занятиях, применить на практике по подготовке архивных документов к хранению.

**Содержание:** Преподаватель сообщает студентам о структуре занятия, форме его проведения, призывает быть активными, способствует созданию обстановки сотрудничества.

**Вступительное слово**

Я рада приветствовать вас сегодня, т.к. сегодня у нас не просто урок, а настоящее состязание на выявление лучших из лучших в своей специальности.

У вас есть возможность продемонстрировать свои профессиональные навыки, проверить себя в нестандартных практических ситуациях, оценить свои профессиональные и общие компетенции готовность к профессиональной деятельности.

Сколько названий, казалось бы, одной профессии. Секретарь, делопроизводитель, архивист, офис-менеджер, менеджер по персоналу. Это говорит во многом   
об универсальности выбранной вами профессии. Хотелось бы напомнить, что профессия, которую вы осваиваете, одна из самых древнейших в мире.

Исторически профессия делопроизводителя сложилась из родственных профессий: писаря, секретаря, личного помощника представителя власти. Письменные документы, дошедшие до нашего времени, показывают, что уже в X веке в древнерусском государстве была культура написания документов.

В давнее время делопроизводством занимались писари и секретари, и только в конце прошлого века появилась профессия делопроизводителя.

Сегодня делопроизводители, секретари и архивисты нужны любой крупной компании, архиву, образовательному или культурному учреждению, а также многим другим организациям. В современное время работы с документами стало очень много и потому появляются факультеты, готовящие специалистов в сфере документоведения и архивного дела. Во все времена это были образованные, деликатные, чуткие люди.

Многие задаются вопросом: Архивист – скучная и бесперспективная в карьерном росте специальность? Не стоит спешить с выводами. В современной России представление о профессии архивиста изменилось сравнительно недавно. В XX веке архивист-интеллектуал и архивист-философ уступили место советскому – политически сознательному – архивисту, который вплоть до конца столетия не смог стряхнуть с себя малопривлекательный имидж советской выделки. Безусловно, сама профессия в ее классическом понимании ограничена определенным набором компетенций: архивист должен уметь составлять архивные справки, знать правила учета и хранения документов, ориентироваться в законодательстве и иметь достаточные для работы исторические познания.

Если заглянуть в прошлое профессии, можно обнаружить, что к судьбе документов всегда были причастны два героя: делопроизводитель и архивист. Делопроизводитель принимал участие в создании и учете документов, выступая таким образом в качестве родоначальника документа. Архивисту отводилась не менее значимая роль: он хранил документы, обеспечивая их сохранность для текущих и будущих потребностей организации. При этом нередко возникали ситуации, когда обязанности делопроизводителя плавно переходили к архивисту и наоборот. Например, к архивисту могли обратиться с просьбой определить, какие документы должны сопровождать тот или иной бизнес-процесс и как правильно их оформить. Обычно сотрудники не могли внятно ответить на этот вопрос, объясняя свою несостоятельность просто: «Мы архивисты, а не делопроизводители». Случалось также, что в организации полномочия архивиста и делопроизводителя совмещались в одном специалисте. Так профессия и развивалась.

В бизнес-среде деление делопроизводитель – архивист до сих пор не укладывается в головах многих руководителей. Почему принятый на работу архивист не может составить номенклатуру дел? Почему он не может определить, как и на каком этапе должен формироваться тот или иной документ? Он же архивист, поэтому должен знать про документы все! Такой подход говорит о том, что работа и в малых, и в больших компаниях требует от архивиста множества навыков и умений при одинаково высокой ответственности и способности принимать оперативные и взвешенные решения.

Задумываясь о выборе профессии, человек понимает, что нужно учесть несколько факторов: подходит ли ему эта работа, будет ли ему интересно, есть ли там возможность самореализации. И, конечно, не на последнем месте стоит финансовый вопрос. К сожалению, о профессии архивиста сложился такой стереотип – это скучно и никому не нужно, никто не будет за это платить. К счастью, эти представления о профессии уже устарели.

Современный подход к пониманию роли архивиста в компании сводится к его умению управлять большими объемами данных и быть участником, а зачастую и организатором процессов у своего работодателя. Таких специалистов на рынке немного. Те, кто остается в профессии учатся уважать прошлое и владеть методикой поиска и работы с архивными документами. Архивист – это хранитель секретов компании и своеобразный гарант ее безопасности. Имея в штате архивного сотрудника, отпадает необходимость приглашать для упорядочивания документов человека со стороны. При должном наборе навыков «свой человек» сможет обеспечить нормальную работу компании. Он будет знать, как правильно оформить документы, как их формировать, как правильно они должны поступать в архив и в каком составе, как своевременно обрабатывать поступающие запросы от граждан, контрагентов и т.д.

Профессионалы нужны везде. И начинать нужно с образования. В новой среде архивисту приходится постоянно самообразовываться, повышать квалификацию и искать нестандартные пути решения архивных задач. Это не просто, но важно понимать, что на рынке действительно не хватает специалистов, а значит, настоящий профессионал абсолютно точно сможет трудоустроиться, причем трудоустроиться очень удачно.

Сегодня архивист – это работа на передовой и поэтому это престижно.

Архивы в современном мире выступают как гарант и источник стабильности и безопасности государства. Архивные документы – бесценное хранилище информации о прошлом – для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников даже на те, что еще не были им заданы исследователями. Таким образом, архив выполняет одну из важнейших задач – формирование долговременной социальной памяти общества. Очень важно обеспечить учет и сохранность архивных документов. В этом огромную роль играют специалисты- архивоведы. Необходимо уметь подготавливать документы для передачи в архив, а именно уметь формировать документы в дело, оформлять их надлежащим образом. Чтобы убедиться в важности вашей профессии, предлагаю посмотреть небольшой видеосюжет, подготовленный студенткой группы ДОУ-35. ( Просмотр видеоролика-3 минуты).

А теперь, уважаемые студенты, проверим ваши знания и скорость реакции при ответе на вопросы. Данный этап урока называется разминка.

**Разминка.**

**Вопросы к аудитории**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Ответы |
| Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения в сфере учета, хранения, использования архивных документов? | ФЗ "Об архивном деле в РФ" |
| Что такое дело? | документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных *в* отдельную обложку. |
| Продолжите фразу. Отдельный том составляет .......листов. | 250 |
| Согласны ли вы с утверждением: Приказы по основной деятельности группируются совместно с приказами по личному составу? | Нет. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. |
| Что включает в себя полное оформление дел? | подшивку или переплет документов в дела, нумерацию листов в деле, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела ,внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела |
| Какие требования предъявляются к подшивке дела? | Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в специальную твердую папку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, резолюций и т.п. При подготовке дел к подшивке металлические булавки и скрепки из документов удаляются. В начале дела перед документами подшивается чистый лист бумаги формата А4. |
| Вставьте пропущенную фразу. Листы в деле нумеруются в …..углу ……. цифрами, …….карандашом или нумератором. | арабскими цифрами, в правом верхнем углу, черным графитным карандашом. |
| Как называются подобные номера и для чего они нужны? 37а, 37 б. | Литерные номера. Допускается употребление подобных номеров в случае ошибок в нумерации листов. |
| Для чего служит лист-заверитель дела? | Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. |
| Обязательным реквизитом обложки дела служит дата дела. Поясните, какие даты вы укажите на обложке личного дела? | Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. |
| Для каких документов составление внутренней описи обязательно, а для каких - нет? | Для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) и документов по личному составу составление внутренней описи обязательно. Для дел временного хранения (до 10 лет) - не обязательно. |

**Имея теоретические знания о правилах и требованиях к формированию и оформлению дел, можно смело приступать к практической части.**

**2 этап (практический) Время выполнения – 7 мин.** Во все времена правильно оформленное дело являлось гарантом сохранности документов. Без необходимых оформительских атрибутов дело не может быть принято   
в архив и храниться вечно.

Студентам предлагается продемонстрировать умение качественно   
и оперативно оформить архивное дело.

**Цель:** применение полученных теоретических знаний при решении практических ситуационных задач и формирование навыков работы в качестве работника архива.

**Содержание.** На данном этапе студентам предлагается оформить дело. Студенты выполняют работу, поделившись на две группы. Каждой группе раздается пакет документов(1группе- документы по личному составу, 2 группе – товарные накладные за 2015год). Необходимо подшить документы, пронумеровать листы, оформить лист-заверитель дела, внутреннюю опись (если необходимо), обложку дела. Задание должно выполняться с соблюдением техники безопасности.

**Критерии оценивания практического задания**

1. Соблюдение правил охраны труда;
2. Правильность, аккуратность и полнота выполнения практического задания;
3. Умение грамотно и быстро решать поставленные задачи;
4. Умение работать в нужном темпе;
5. Активное участие в групповой работе.

**3 этап.**

Еще один немаловажный момент в работе архивиста – это его внешний вид. Дресс-код архивиста. Каким он должен быть строгим, деловым или, наоборот, непринужденным, ярким, а может быть романтичным? Это домашнее задание для наших студентов. (**Приложение 1**).

Каждая из команд представят свою модель дресс-кода. Наши участники при подготовке задания столкнулись с исследовательской задачей: выявить требования делового (офисного) стиля одежды

Задачи:

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для архивариуса (делопроизводителя).

И ответить на главный вопрос: *Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в условиях низких температур или, наоборот, в условиях жары и высокой влажности?*

Нашим студентам заранее было предложено подготовить модель и плакат   
на соответствие требованиям офисного дресс-кода, которые они представят в своей защите.

**Подведение итогов занятия –** заключительное слово преподавателя

**Вывод:** На сегодняшнем занятии в ходе работы вы показали достаточные знания и умения навыки, что вам в будущем пригодится как специалистам. Преподаватель оценивает степень выполнения заданий в соответствии с критериями оценки и дает комментарий деятельности студентов, указывает на ошибки (если таковые имелись), благодарит за проделанную творческую работу. Урок окончен. Спасибо за хорошую работу.

**Время выполнения – 5мин**.

**5. Домашнее задание:**

* Составить 5 конкретных вопросов по теме (ответов), которые вызвали затруднение на уроке.

**Список рекомендуемых источников**

**Нормативные акты:**

1. Конституция РФ 1993г (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ).// Российская газета ,25 декабря 1993г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»//СЗ РФ. 2004. №31. Ст.3215.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций 18 января 2007 г. № 19. – М., 2007. 186 с.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1999
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
7. Основные правила работы государственных архивов РФ утверждены Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16

**Учебная литература:**

1. 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-е 5-е доп./6-е изд., стер.М.: Академия, 2007. 272 с.
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение (Конспект лекций): Пособие для подготовки к экзаменам. М.: Приор-издат, 2005. 160 с.
3. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007. 160 с.

**Приложение 1**

# Домашнее задание «Дресс-код архивиста»

**КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ для команды 1**

**Тема:** Требования делового (офисного) стиля одежды

**Форма работы:** Исследовательская работа

**Цель:** Выявить требования делового (офисного) стиля одежды

**Задачи:**

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для архивиста (делопроизводителя)   
  в **ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД**.

**Проблемный вопрос:** Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в осенне-зимний период (в условиях низких температур)?

**Гипотеза:** В холодную и ветреную погоду следовать дресс-коду трудно. Невозможно одеваться тепло и выглядеть при этом элегантно и по-деловому (доказать или опровергнуть).

**Ход исследования:**

* сбор и изучение информации по теме проекта;
* анализ требований, предъявляемых к внешнему виду офисного работника   
  в зависимости от сезона;
* определение наиболее подходящего внешнего вида для архивиста (делопроизводителя) в **ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД;**
* обобщение результатов.

**Ожидаемый результат:**

1. Презентация модели, одетой в соответствии с требованиями офисного дресс-кода для сезона «осень-зима»;
2. Оформленная в форме цветного плаката страница модного журнала с фотографией   
   и описанием модели (формат – от А4 и выше);
3. Устная защита представленной модели (не более 5 минут).

**Форма защиты:** Выступление на открытом уроке

**Критерии:**

1. Модель: соответствие требованиям офисного дресс-кода;
2. Плакат: отсутствие грамматических и орфографических ошибок, стиль оформления, стиль изложения;
3. Защита: уверенное сопровождение презентации модели устным сообщением без грамматических, произносительных и интонационных ошибок.

**Информационные источники:**

* Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 183 с.
* Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – Издание второе, переработанное и дополненное. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005. – 400 с.
* Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии. – М.: Ось-89, 2005. – 208 с.
* https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Y0I0SnY1cm9iWG8/view?usp=sharing;

**КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ для команды 2**

**Тема:** Требования делового (офисного) стиля одежды

**Форма работы:** Исследовательская работа

**Цель:** Выявить требования делового (офисного) стиля одежды

**Задачи:**

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для архивиста (делопроизводителя)   
  в **ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД**.

**Проблемный вопрос:** Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в весенне-летний период (в условиях жары и высокой влажности)?

**Гипотеза:** В жаркую и душную погоду следовать дресс-коду трудно. Невозможно одеваться легко и выглядеть при этом элегантно и по-деловому (доказать или опровергнуть).

**Ход исследования:**

* сбор и изучение информации по теме проекта;
* анализ требований, предъявляемых к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона;
* определение наиболее подходящего внешнего вида для архивиста (делопроизводителя) в **ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД;**
* обобщение результатов.

**Ожидаемый результат:**

1. Презентация модели, одетой в соответствии с требованиями офисного дресс-кода для сезона «весна-лето»;
2. Оформленная в форме цветного плаката страница модного журнала с фотографией   
   и описанием модели (формат – от А4 и выше);
3. Устная защита представленной модели (не более 5 минут).

**Форма защиты:** Выступление на открытом уроке

**Критерии:**

1. Модель: соответствие требованиям офисного дресс-кода;
2. Плакат: отсутствие грамматических и орфографических ошибок, стиль оформления, стиль изложения;
3. Защита: уверенное сопровождение презентации модели устным сообщением без грамматических, произносительных и интонационных ошибок.

**Информационные источники:**

* Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 183 с.
* Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – Издание второе, переработанное и дополненное. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005. – 400 с.
* Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии. – М.: Ось-89, 2005. – 208 с.
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Y0I0SnY1cm9iWG8/view?usp=sharing>;
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Ul84Vm9nTlFETHc/view?usp=sharing>;
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-bWRXOVh5TnFUcTg/view?usp=sharing>;