**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края**
**Государственное автономное учреждение**
**дополнительного профессионального образования**
**«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки**
**работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«11» января 2021 г.

# Аннотация рабочей программы к модулю 3
# «Организация обработки дел для последующего хранения»
# дополнительной профессиональной программы
# профессиональной переподготовки

Документационное обеспечение деятельности организации
330 ч.

Автор-составитель:
*Багмет Ксения Викторовна* – доктор экономических наук, директор Центра
*Литвинова Наталья Николаевна* – кандидат педагогических наук, доцент, методист

Рецензент:
*Шпак Галина Ивановна* – директор ГБУСО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», кандидат социологических наук

Ставрополь
2021

## Раздел 1. Характеристика программы

### 1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области организации обработки дел для последующего хранения.

**Компетенции**
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

| № п/п | Компетенция | Код компетенции |
|---|---|---|
| 1. | Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. | ПК-26 |

### 1.2. Планируемые результаты обучения

| № п/п | Знать | Код компетенций |
|---|---|---|
| 1. | З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. | ПК-26 |
| **№ п/п** | **Уметь** | **Код компетенции** |
| 1. | У1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. | ПК-26 |
| 2. | У2: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. | ПК-26 |

**Срок освоения модуля –** 80 часов.

## Раздел 2. Учебная программа
## (заочная форма с применением электронного обучения \ заочная форма (полностью дистанционная)

| Темы | Виды учебных занятий | Содержание |
|---|---|---|
| Тема 3.1. Документальные и архивные фонды. Классификация документов. Организация документов в архиве. | Лекция – 8 часов | Документальные и архивные фонды. Классификация документов. Организация документов в архиве. |
| | Самостоятельная работа – 6 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |
| Тема 3.2. Экспертиза ценности документов и комплектование архива. | Лекция – 6 часов | Экспертиза ценности документов и комплектование архива. |
| | Самостоятельная работа – 6 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |
| Тема 3.3. Обеспечение сохранности документов архива. Современные технологии обеспечения сохранности документов. | Лекция – 6 часов | Обеспечение сохранности документов архива. Современные технологии обеспечения сохранности документов. |
| | Самостоятельная работа – 6 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |
| Тема 3.4. Учет документов в архиве. | Лекция – 8 часов | Учет документов в архиве. |
| | Самостоятельная работа – 8 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |
| Тема 3.5. Научно-справочный аппарат архивов. Виды архивных справочников. | Лекция – 8 часов | Научно-справочный аппарат архивов. Виды архивных справочников. |
| | Самостоятельная работа – 8 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |
| Тема 3.6. Направления и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение деятельности архива. | Лекция – 4 часа | Направления и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение деятельности архива. |
| | Самостоятельная работа – 6 часов | Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии. |

## Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей к модулю 3 «Организация обработки дел для последующего хранения» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

## Тестирование к модулю 3 «Организация обработки дел для последующего хранения»

1. Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними – это:

а) оформление дел;

**б) классификация документов;**

в) номенклатура дел.

2. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой

исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение:

а) архивный фонд организации;

б) архивный фонд личного происхождения;

**в) объединенный архивный фонд.**

3. Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.) – это:

**а) архивная коллегия;**

б) экспертная коллегия;

в) коллегия.

4. Хронологическими границами архивной коллекции являются:

**а) даты самого раннего и самого позднего документа;**

б) даты самого раннего документа;

в) даты самого позднего документа.

5. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к:

а) фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов);

б) ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой;

**в) все ответы верны.**

6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это:

а) оформление дел;

б) классификация документов;

**в) комплектование.**

7. В ведомственный архив сдаются дела, оконченные производством, на срок хранения:

а) более 5 лет;

**б) более 10 лет;**

в) более 15 лет.

8. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел:

а) дела для постоянного и долговременного хранения;

б) дела, предназначенные для уничтожения;

**в) все ответы верны.**

9. К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

а) подлинность;

б) внешний вид документа;

**в) все ответы верны.**

10. С учетом специфики документов личного происхождения критерии экспертизы ценности документов личного происхождения подразделяют на:

а) критерии ценности фондов личного происхождения;

б) критерии ценности документов личного происхождения;

**в) все ответы верны.**

11. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

а) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов;

б) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов;

**в) все ответы верны.**

12. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

а) выдачи дел работникам организации; выдачи дел в читальный зал;

б) выдачи дел во временное пользование другим организациям;

**в) все ответы верны.**