

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
02.02.2022 г.

**Оценочные материалы и методические указания  
по производственной практике (по профилю специальности)**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

**Форма обучения  
очная**

Магнитогорск, 2022

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией Строительства и  
земельно-имущественных отношений

Председатель \_\_\_\_\_ /Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

**Согласовано:**

Заведующий отделением практической подготовки

  
\_\_\_\_\_ /Е.Ж. Кузьмичева  
«16» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Разработчики:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Светлана Витальевна Третьякова

Оценочные материалы и методические указания для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975; рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (по профилю специальности) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.	41
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	43

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Практическая подготовка при реализации производственной практики (по профилю специальности) направлена на приобретение практических профессиональных умений, приобретение и углубление практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. Содержание практики определяет программа производственной практики (по профилю специальности).

Организация проведения практической подготовки при реализации производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППСЗ.

По результатам практики представляется отчет, утвержденный организацией, в которой проходила практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачетом. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственной практики (по профилю специальности) направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
<b>ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		
ПК 1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам</b>		
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

**2.1 Объем и структура программы производственной практики (по профилю специальности)** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПП 1 по профилю специальности	36/1	2	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПП 2 по профилю специальности	36/1	2	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (комплексный зачет)
<b>Итого</b>		<i>72/2</i>			

### 2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
<b>ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и</b>				
ПК1.1– ПК1.10 ОК 01-09	ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования	1. Организация работы приемной руководителя, прием посетителей. 2. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря	4	6
		3. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч презентаций 4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки	4	6
		5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения. 6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и	4	6
		7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 8. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	4	6
		9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 10. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	4	12

<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>				
ПК 2.1-2.7, ОК 01-09	ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам	1. Изучение нормативно-методических документов архива 2. Составление и оформление организационных документов архива	4	6
		3 Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. 4.Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел.	4	12
		5. Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням. 6.Передача дел в архив учреждения.	4	6
		7. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. 8.Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива	4	6
		9.Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. 10.Составление архивных справочников, каталожных карточек.	4	6
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Проведение производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППССЗ

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- распределить студентов по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить в известность об отсутствии студентов на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы обучающихся;

– по результатам производственной практики (по профилю специальности) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Оценка производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования</b>			
ПК.1.1,ПК 1.4. ОК 01- 09	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя) ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по практике. Ознакомится с организацией (приемной руководителя) и рабочими местами специалистов ДОУ и представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Анализ организации рабочего места

	<p>рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	--

	<p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
--	---	--	--

<p>ПК1.2 –ПК 1.3. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР1.2.2.Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение</p>	<p>ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить документации по подготовке и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>Изучить документации по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки.</p> <p>Сформировать пакет документов для проведения совещания, приемов и деловой поездки.</p>
-------------------------------------	--	---	---

	<p>в стандартной профессиональной ситуации. ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации. ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию. ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач. ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде. ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности. ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли. ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий. ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта). ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач. ОПОР 7.5.Планирует</p>		
--	--	--	--

	<p>деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 1.5.-ПК 1.6. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p> <p>ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля за сроками их исполнения.</p> <p>Провести обработку и входящих, исходящих, внутренних документов, систематизировать.</p> <p>Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела.</p>

	<p>документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p>		
--	---	--	--

	<p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
ПК 1.7 –ПК 1.8 ОК 01- 09	ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных	ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Изучить порядок работы с конфиденциальной информацией и документами личного состава (личные дела) Осуществить прием и отправку телефонограмм, факсограмм. Изучить порядок приема

	<p>актов  ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами  ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов  ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами  ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции  ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции  ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии  ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии  ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.  ОПОР 1.4.Составляет резюме  ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.  ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему  ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.  ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи  ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.  ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.  ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях  ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения</p>		<p>ВХОДЯЩИХ ЗВОНКОВ.</p>
--	---	--	--------------------------

	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы</p>		
--	--	--	--

	<p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
ПК.1.9–ПК1.10 ОК 01- 09	<p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p> <p>ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3. Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить процедуру проведения экспертиза документов.</p> <p>Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации.</p> <p>Подготовить описи дел и акт о передачи дел.</p>

	<p>план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя</p>		
--	---	--	--

	<p>проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
ПК 2.1. ПК.2.7 ОК 01- 09	<p>ОПОР2.1.1 Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.1.3.Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по</p>	ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Отчет по практике.</p> <p>Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики</p> <p>Познакомиться с организацией комплектования архива.</p> <p>Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению.</p> <p>Оформлять дела.</p> <p>Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда.</p>

	<p>делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной</p>		
--	--	--	--

	<p>профессиональной ситуации.  ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях  ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.  ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами  ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.  ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.  ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности  ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.  ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.  ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности  ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.  ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.  ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).  ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.  ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.  ОПОР 8.1.Составляет свою</p>		
--	---	--	--

	<p>профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 2.2. ПК 2.6. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.3. Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.3 Организует</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Ознакомиться с организацией работы архива в системах электронного документооборота.</p> <p>Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах.</p>

	<p>использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет</p>		
--	--	--	--

	<p>специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
ПК 2.3. ПК 2.5. ОК 01- 09	ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с	ПО 2. Организации архивной и справочно-	Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата

	<p>нормативно-методическими документами по архивному делу  ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.  ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу  ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.  ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.  ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу  ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии  ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии  ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.  ОПОР 1.4.Составляет резюме  ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.  ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему  ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p>	<p>информационной работы по документам организации</p>	<p>архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива).  Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив</p> <p>Изучить технологию хранения документов в архиве.  Проанализировать условия хранения документов в архиве.  Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения.  Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.</p>
--	--	--	---

	<p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует</p>		
--	--	--	--

	<p>деятельность членов команды при решении профессиональных задач.  ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.  ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму  ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.  ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы  ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности  ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности  ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК.2.4.  ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу  ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.  ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу  ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии  ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии  ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем,</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Познакомиться с организацией комплектования архива  Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению.  Оформлять <i>дела</i>. Передача дел в архив учреждения.</p>

	<p>педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения</p>		
--	---	--	--

	<p>конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
--	--	--	--

### Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

#### ВД.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

После этого, студентам необходимо описать организацию рабочих мест специалистов ДОУ и представить, как взаимодействует структура ДОУ (канцелярия) с другими службами организации.

Изучив документацию обеспечивающая организацию, проведение совещаний, приемов, презентаций, студент формирует пакет документов, определяя порядок работы специалиста ДОУ.

В зависимости от вида деятельности руководитель и сотрудники организации участвуют в деловых поездках, что требует подготовки документов подтверждающих деловую поездку. Студент должен изучить документацию и оформить такие документы как служебное задание, командировочное удостоверение,

составлять отчет о деловой поездке.

Студенты на практике должны изучить порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, этапы обработки и провести регистрацию в принятых организациях формах. Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела.

Студент должен описать порядок работы с конфиденциальными документами, научить принимать и отправлять факсы.

Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации.

Подготовить описи дел и акт о передаче дел.

Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Организационная структура организации и структурного подразделения;
2. Протокол совещания; приглашение на презентацию, прием;
3. Приказ о направлении в командировку, служебное задание, отчет о командировке;
4. Входящие, исходящие документы прошедшие обработку;
5. Регистрационные формы;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. фрагмент номенклатуры дел, описи дел;

## **ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих архивное хранение документов организации, вид деятельности, Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Изучить нормативно-методических и организационные документы архива, такие как положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Подготовить документы.

Изучить и описать работу экспертной комиссии (положение об экспертной комиссии).

Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, предоставить оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. На основе Методических указаний (Правила 215) Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

Дать характеристику системам электронного документооборота в организации при формировании архива Основываясь на собственных наблюдениях вам надо раскрыть организацию работы с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Источниками информации послужили Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив

Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Познакомиться с организацией комплектования архива Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Фрагменты положения об архиве; должностная инструкция;
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
8. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий,

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

## 6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

ВД.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации  
Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения организации по исследуемым вопросам, описание этапов работы с документами в организации, порядок ведения работы с входящими, исходящими документами организации, порядок ведения регистрации документов и формированию дел в организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты документов по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

*Введение* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения организации по исследуемым вопросам, описание этапов работы хранения документов в организации, порядок ведения работы с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. заполнение учётных документов архива, определение сроков хранения документов и дел по перечням документами организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**Отчет  
по производственной практике (по профилю специальности)**

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

ПМ.0n \_\_\_\_\_  
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МПК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Стр</b>
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
 на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)  
 ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  
 Цели практики:  
 1. Приобретение и углубление практического опыта:  
 1.1 1 ПК1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.9.ПК.1.10.  
 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации , У01.3., У01.5, У02.2., У03.1., У04.1., У04.3., У05.2., У06.2., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.3., У09.1	Организация работы приемной руководителя, прием посетителя Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Место проведения практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомится с организацией (приемной руководителя) и рабочими местами специалистов ДОУ и представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Анализ организации рабочего места	Один день
2.	Изучить документации по подготовке и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Изучить документации по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов	Один день

	командировки. Сформировать пакет документов для проведения совещания, приемов и деловой поездки.	
3.	Изучить порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля за сроками их исполнения. Провести обработку и входящих, исходящих, внутренних документов, систематизировать. Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела.	Один день
4.	Изучить порядок работы с конфиденциальной информацией и документами личного состава(личные дела) Осуществить прием и отправку телефонограмм, факсограмм. Изучить порядок приема входящих звонков.	Один день
5.	Изучить процедуру проведения экспертиза документов. Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации. Подготовить описи дел и акт о передачи дел.	Один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Организационная структура организации и структурного подразделения;
2. Протокол совещания; приглашение на презентацию, прием;
3. Приказ о направлении в командировку, служебное задание, отчет о командировке;
4. Входящие, исходящие документы прошедшие обработку;
5. Регистрационные формы;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. фрагмент номенклатуры дел, описи дел;

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-шейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)  
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:  
1.1 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,  
ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9,

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.5, У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3,	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
8.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Познакомиться с организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда	Один день
9.	Ознакомиться с организацией работы архива в системах электронного документооборота. Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления	Один день

	архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах	
10.	Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив.	Один день
	Изучить технологию хранения документов в архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве. Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.	Один день
11.	Познакомиться с организацией комплектования архива Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять <i>дела</i> . Передача дел в архив учреждения	Один день
12.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
13.	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Фрагменты положения об архиве; должностная инструкция;
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
8. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий, писем

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю:

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1. ПК1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.9.ПК.1.10.

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.3., У01.5, У02.2., У03.1., У04.1., У04.3., У05.2., У06.2., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.3., У09.1	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение базовой подготовки

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю:

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК.2.6, ПК 2.7,

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9,

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.1., У01.2, У01.3.,У01.4, У01.5, У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3,	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП