

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
«24» февраля 2021 г.

**Оценочные материалы и методические указания
по учебной практике
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
базовой подготовки**
Квалификация: **Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист**

**Форма обучения
очная**

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации
- ПМ.03 Выполнение работ по должности Архивариус

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель *Клеф* Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021



Согласовано:

Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска

С.Л. Чуба /С.Л. Чуба

Разработчики:

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

Наталья Васильевна Карпенко /Наталья Васильевна Карпенко

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

Светлана Витальевна Третьякова /Светлана Витальевна Третьякова

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486.

Оценочные материалы и методические указания содержат задания на учебную практику, определяют ее цели, задачи, порядок организации, а также рекомендации по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.	23
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки (базовой подготовки).

Учебная практика направлена на приобретение практических профессиональных умений, первоначального 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 учебной практики.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая кабинеты, лаборатории, полигон.

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

Прохождение учебной практики 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.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
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	
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	
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,	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членовкоманды (подчиненных), результат	

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
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	
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических	
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в	
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	
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	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»		
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов	ПО 3. Организации деятельности архива электронных документов
ПК 3.2.	Формировать и загружать данные в систему электронного архива	

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,	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членовкоманды (подчиненных). результат	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Освоение профессии должности служащего 20190 *Архивариус*

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура учебной практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки (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.	УП 01.01 (учебная)	36/1	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Текущий/ (зачет)
ПМ 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	УП 02.02 (учебная)	36/1	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 03	Выполнение работ по должности «Архивариус»	УП 03.03 (учебная)	72/2	2	ФГБОУ ВО «МГТУ»	Промежуточная (комплексный зачет)
Итого			144/4			

2.2 Содержание учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	1. Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2. Ведение приема посетителей 3. Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	5	12
ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7		5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6. Обработка входящих и исходящих документов 7. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	5	12
ПК 1.9 ПК 1.10. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.		9. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное	5	12
ИТОГО				36
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				
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.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», сайта Росархива.	4	6
		2. Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению. 3. Оформление передачи и приёма дел в архив организации	4	6
		4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	4	12

ОК 7. ОК 8. ОК 9.		5.Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией	4	12
ИТОГО				36
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»				
ПК 3.1 ПК 3.2 ОК1. ОК2. ОК 3. ОК4. ОК5. ОК 6.	Выполнение работ по должности «Архивариус»	1. Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние)	4	16
		2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению	4	6
		3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.	4	14
		4. Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации	4	12
		5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой	4	12
		6. Передача электронных документов в архив	4	24
ИТОГО				72

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (в т.ч. если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения учебной практики 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 учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом учебной практики 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.

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 учебной практики студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике 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

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает должность служащего 20190 Архивариус в соответствии с ФГОС СПО и получаете документ о квалификации – свидетельство о должности служащего Архивариус

Квалификационный разряд по должности служащего присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ.

Оценка учебной практики 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;

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	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 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Отчет по практике. Представьте, что вы работаете секретарем руководителя в организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня, этапы бездокументного обслуживания руководителя, работе с оргтехникой, организации мероприятий и выбрать оптимальные решения поставленной задачи. 1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку

	<p>актами организации ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями 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</p>		<p>рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ. 3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол. Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя) 4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы) .</p>
<p>ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.</p>	<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.2. Оформляет и</p>	<p>Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	<p>Представьте, что вы работаете делопроизводителем организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию, ведение</p>

<p>ОК 5. ОК 6. ОК 9.</p>	<p>регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных 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</p>		<p>контроля исполнения и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи. Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов. Подготовьте маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации Проведите обработка входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией) поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации.</p>
<p>ПК 1.9. ПК 1.10. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.</p>	<p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.3. Формирует дела в</p>		<p>Вы являетесь работником архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводства передает документы на архивное хранение для этого необходимо: Определить порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации.</p>

ОК 9.	<p>хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p>		<p>Составьте номенклатуру дел структурного подразделения, организации. Подготовьте документы необходимые при формировании дела. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов</p>
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
<p>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.</p>	<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 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. 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 делопроизводству и архивному делу ОПОР2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу. ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими</p>	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Отчет по практике. Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска. Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов. Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации Оформить результаты экспертизы ценности документов. Составить и оформить опись дел постоянного хранения Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии. Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт приема-передачи документов на хранение Составить и оформить описи дел долговременного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации. Оформить каталожную карточку. Сделать запись в книгу выдачи дел из архива. Заполнить карту-заместитель дела Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве. Создать памятку архивиста по сохранности документов архива</p>

<p>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 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведёт справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>		<p>Оформить архивную справки на бланке архива</p>
---	--	---

<p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными 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 использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по 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 <i>методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами</i> организации в соответствии с действующими</p>		
---	--	--

	законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.		
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»			
ПК 3.1 ПК 3.2 ОК1. ОК2. ОК 3. ОК4. ОК5. ОК 6.	<p>ОПОР 3.1.1 Организация приёма, обработки и хранения документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифрования документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно-цифровой информации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 3.2.2 Организация формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>	Выполнение работ по должности «Архивариус»	<p>Отчет по практике: Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для электронного архива для этого необходимо: Создать, отредактировать организационно-распорядительные документы (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; Провести обработку входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Распечатать документы в (PDF) для формирования электронного архива.</p> <p>Определить сроки хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; Сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, Документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению</p> <p>Электронные документы переводим в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015: сканируем документы (создаем графический образ) возвращаем документы в исходный вид (скрепление документов, вложение в файлы, возврат документов структурным подразделениям, или передача в архив организации.) Формирование акта или описи передаче документов в архив. обрабатываем графических образов документов. создаем файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел), Проводим учет документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel), создаем журнал учета электронных документов.</p> <p>Формируем электронное дело в соответствии номенклатуры, создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной</p>

		<p>власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)</p> <p>составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015</p> <p>Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела</p> <p>Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015. включаем в опись электронных дел</p>
--	--	--

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

ВД. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Пример №1 Студентам для организации эффективной работы секретаря необходимо проанализировать условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня, этапы бездокументного обслуживания руководителя, работу с оргтехникой, организацию мероприятий и выбрать оптимальные решения поставленной задачи.

Перед началом работы ознакомьтесь с литературой:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=338359>

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337823>

3. Карпенко, Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск : Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true>

При рациональной организации труда секретаря необходимо:

1. Организовать рабочее пространство (приемную). Изучить требования к организации рабочего места руководителя и секретаря, а также рациональную организацию труда, принципы планировки рабочего места. Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы).
2. При организации своего рабочего времени секретарь должен учитывать, что часть его рабочего дня целиком связана с работой руководителя: прием посетителей, организация и обслуживание совещаний, подготовка срочных документов.

Студенты должны описать алгоритм подготовки:

- планирования рабочего дня,
- приема посетителей,
- подготовки совещания,
- бизнес поездки руководителя

Изучив требования и правила и составив алгоритм необходимо:

- составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня, вторая половина дня, конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ.

Примерная форма плана рабочего дня секретаря по времени

9:00 – 10:00 ч.	Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб.
-----------------	--

10:00 – 10:45 ч.	Передача по телефону и лично указаний руководителя;
10:45 – 11:00 ч	Подборка на текущий день нужных документов и дел;
11:00 – 12:00 ч.	Работа с телефоном и посетителями;

- Выполнить прием текущих и командированных посетителей подготовить памятку по приему посетителей и заполните журнал учета посетителей, лист беседы.

Журнал учета посетителей

№/п/п	Наименование организации	Должность Ф.И.О., контактный телефон, впервые или повторно	Дата и время приема	Цель посещения Наличие письменных Материалов	Результат приема (решение руководителя)	Контроль за исполнением поручений руководителя

Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол.

План совещания

Критерии	Характеристика критериев
1. Цель совещания	Для принятия решения и постановления замечаний после экспертной проверки
2. Повестка дня	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об анализе результатов экспертной комиссии документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ» 2. О внедрении автоматизированных систем 3. О исправлении замечаний после экспертной комиссии

3. Подготовиться к приему деловых партнеров, т.е. разработать рекомендации по организации чаепития, подготовить письмо - приглашение на презентацию мероприятия.
 4. Для того чтобы подготовить деловую поездку руководителя и других сотрудников организации, необходимо следовать определенным правилам и требованиям, а так же оформить следующий комплект документов - это составить программу поездки руководителя, оформления служебное задание использовать унифицированную форму , проект отчета о командировки руководителя
 5. Неотъемлемой частью работы секретаря является осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов. Студенту необходимо подготовить рекомендации для ведения телефонных переговоров и правилам приема и передачи факса
- Пример 2

В работе делопроизводителя организации или предприятия (фирмы) необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию, ведение контроля исполнения и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи.

Перед началом работы ознакомьтесь с литературой:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=12647>
3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>
4. Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: 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> .
На основании изученной информации необходимо:

1. Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации.
2. Построить схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов.
3. Подготовить маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации
4. Провести обработку входящих и исходящих документов, и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые
5. Оформить журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
6. Поставить на контроль документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией), определить исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, или карточке контролирующего задания.
7. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации.

Пример 3. Выполняя функции работника архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводства передает документы на архивное хранение для этого необходимо: обратиться к интернет-ресурсам:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: 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> .

1. Определить порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации.
2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения, организации.
3. Подготовьте документы необходимые при формировании дела. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела.
4. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации.
5. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов

Подготовленные документы и формы учета представить для отчета.

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

Студентам необходимо найти и обработать нормативно-методическую информацию в области архивоведения, и подготовить портфолио (кейс – пакет документов)

Источниками информации могут послужить следующие интернет- ресурсы:

1. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, [rosarhiv.rf.](http://rosarhiv.rf/)

2. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

3. Сайт администрации г. Магнитогорска Режим доступа: <https://www.magnitogorsk.ru/content/administratsiya-goroda>

На основании проанализированной информации необходимо составить портфолио документов, которое включает следующие документы:

1. Организационные документы:

- положения об архиве
- должностную инструкцию сотрудника архива

На основании Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2019, Правил 2015 (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органов местно самоуправления и организациях) и по данным выданного задания, студент должен подготовить учетные документы архива, информационно – справочные документы архива:

2. Учетные документы архива:

Номенклатура дел организации;
Опись дел постоянного хранения;
Опись дел по личному составу;
Опись дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
Обложка дела;
Лист–заверитель дела;
Внутренняя опись документов дела;
Список фондов.

3. Информационно – справочные документы

Архивная справка о подтверждении трудового стажа;
Архивная справка о заработной плате;
Отрицательный ответ архива Письмо из архива;
На основании подготовленных учетных документов архива, используя Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. заходим во вкладку Положения и Правила 2015, проводим экспертизу ценности документов и составляем следующие документы:

4. Экспертиза ценности документов:

Положение об ЭК;
Протокол заседания ЭК;
Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
Акт приема – передачи документов на хранение.
Студентам предлагается проанализировать условия хранения документов в архиве, составить рекомендации в соответствии с правилами хранения и составить памятку архивиста «Нормативные режимы хранения документов». При выполнении задания используем источники информации интернет-ресурсы:
Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»

Студентам необходимо изучить и получить практический опыт:

1. Требования нормативно-методических документов, определяющие порядок приемки документов и их подготовки к сканированию, и их возврат в исходное состояние: использовать источник информации –

сайт Федерального архивного агентства: <http://archives.ru> и обращаемся к

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Правила 2015)

- Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций

- Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

2. Осуществлять работы по подготовке документов к сканированию, исключающие возможность нанесения вреда бумажным оригиналам в соответствии с требованиями внутренних регламентов: создать, отредактировать организационно-распорядительные документы (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; Провести обработку входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами; Распечатать документы в (PDF) для формирования электронного архива.

3. Сканирование документов: электронные документы переводим в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015; сканируем документы (создаем графический образ): возвращаем документы в исходный вид (скрепление документов, вложение в файлы, возврат документов структурным подразделениям, или передача в архив организации.) формирование акта или описи передаче документов в архив. обрабатываем графических образов документов, формируем информационно-справочной систему учета документов электронного архива (файл информационно – справочной системы учета электронных документов)

4. Особенности использования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочными систем при работе с документами организации: заполняем электронных журналы регистрации (технологии обработки табличных данных Excel),

5. Требования при загрузки обобщенных данных в систему электронного архива: формируем электронное дело в соответствии номенклатуры(создать номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; создаем внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015; Сохраняем электронные дела на архивном носителе, создаем обложку носителя электронного дела; ставим электронные документы на учет , включаем в опись электронных дел.

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

1. документы для формирования электронного архива (PDF)
2. скрины номенклатуры дел, акт о выделении к уничтожению
3. графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)
4. журнал учета документов (MS Excel)
5. внутренняя опись, приложение к описи.
6. распечатка обложки электронного дела, опись электронных дел и документов

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

Отчет по учебной практике 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 ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ВД. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем 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 отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. организация работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя
2. Ведение приема посетителей
3. Подготовка и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Телефонного обслуживания, прием и передача факсов.
5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов
6. Обработка входящих и исходящих документов
7. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов
8. Работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
9. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела
10. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение.

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.

1. План рабочего дня руководителя и секретаря.
2. Протокол совещания
3. Документы для командирования
4. Входящий, исходящий, внутренние документы с реквизитами участвующими в обработке, а также формы регистрации и контроля исполнения.
5. Формы, обеспечивающие сформированности дел и их систематизацию (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела)

ВД. 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 представляются цели и задачи практики, сроки и место

(наименование организации) прохождения практики. Объем 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 отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», сайта Росархива.
2. Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению.
3. Оформление передачи и приема дел в архив организации
4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов
5. Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией

Выводы. Раздел отчета, 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 отчета, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

1. Портфолио с документами архива.
2. Оформленные дела
3. Памятка архивиста по сохранности документов

ВД. Выполнение работ по должности «Архивариус»

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем 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 отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании :

1. Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние)
2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению
3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.
4. Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации
5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой
6. Передача электронных документов в архив

Выводы. Раздел отчета, 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.

1. документы для формирования электронного архива (PDF)
2. скрины номенклатуры дел, акт о выделении к уничтожению
3. графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)
4. журнал учета документов (MS Excel)
5. внутренняя опись, приложение к описи.
6. распечатка обложки электронного дела, опись электронных дел и документов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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 учебной практике

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)

№ п/п	Наименование документа	Стр
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 учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8.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
ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1, У2, У3, У4, У01.3., У01.4., У02.1., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1., У06.2., У07.1., У08.1., У09.1	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8.Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 9.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ.	12
	2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ.	
	3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол. Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (

	проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя)	
	4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы)	
2.	Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов Подготовьте маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации Проведите обработка входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией)поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации	12
3.	Определить порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения, организации. Подготовьте документы необходимые при формировании дела. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов	12
4.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
5.	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

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

- 1.План рабочего дня руководителя и секретаря.
- 2.Протокл совещания
3. Документы для командирования
4. Входящий, исходящий, внутренний документы с реквизитами участвующими в обработке, а также формы регистрации и контроля исполнения.
5. Формы, обеспечивающие сформированности дел и их систематизацию (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела)

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

**ЗАДАНИЕ
 на учебную практику**

Обучающегося (шейся) гр _____
 (И.О. Фамилия)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 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. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации – У1, У2, У3, У4 У01.1., У01.3., У01.5., У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.3., У04.1., У04.3., У05.1., У06.1., У06.2., У06.3., У07.2., У07.4., У08.1., У08.2., У09.1. У09.2. У09.3.	1.Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов Оформление передачи и приёма дел в архив организации 2.Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов 3.Оформление передачи и приёма дел в архив организации 4.Формирование электронного кейс -пакета с архивной документацией

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска.	6
2.	Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации	
3.	Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов.	6
4.	Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации	
5.	Оформить результаты экспертизы ценности документов.	
6.	Составить и оформить опись дел постоянного хранения	6
7.	Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
8.	Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии.	
9.	Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт	

	приёма-передачи документов на хранение	
10.	Составить и оформить описи дел долговременного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации.	6
11.	Оформить каталожную карточку	6
12.	Оформить архивную справки на бланке архива	
13.	Сделать запись в книгу выдачи дел из архива. Заполнить карту-заместитель дела	
14.	Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве.	6
15.	Создать памятку архивиста по сохранности документов архива	
16.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
17.	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Портфолио с документами архива.
2. Оформленные дела
3. Памятка архивиста по сохранности документов

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

**ЗАДАНИЕ
 на учебную практику**

Обучающегося (-шейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК3.1, ПК 3.2,
 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.,

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО3. организации деятельности архива электронных документов У1, У2, У3 У01.3., У01.5., У02.2., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1.,	1.Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре 2.Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению 3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива 4. Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации 5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой 6. Передача электронных документов в архив

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	2
2.	Создать, отредактировать организационно-распорядительные документы (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; Провести обработку входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Распечатать документы в (PDF) для формирования электронного архива	12
3.	Определить сроки хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; Сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, Документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению	10
4.	Электронные документы переводим в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015 сканируем документы (создаем графический образ) возвращаем документы в исходный вид (скрепление документов, вложение в файлы, возврат документов структурным подразделениям, или передача в архив организации.) Формирование акта или описи передаче документов в архив.	12

	обрабатываем графических образов документов. создаем файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел),	
5.	Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel), создаем журнал учета электронных документов.	12
6.	Формируем электронное дело в соответствии номенклатуры, создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015	12
7.	Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015. включаем в опись электронных дел.	12
8.	Оформить документы для отчета по практике	В течении всей практики
9.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении всей практики

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

1. документы для формирования электронного архива (PDF)
2. скрины номенклатуры дел, акт о выделении к уничтожению
3. графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)
4. журнал учета документов (MS Excel)
5. внутренняя опись, приложение к описи.
6. распечатка обложки электронного дела, опись электронных дел и документов

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20 ____

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 IV курсе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 успешно прошел(ла) учебную практику

по профессиональному модулю:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 в объеме 36 часов с «_____» _____ 2020 г. по «_____» _____ 2020 г.

в организации: _____

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8. 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 и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1, У2, У3, У4, У01.3., У01.4., У02.1., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1., У06.2., У07.1., У08.1., У09.1	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8.Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 9.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 2020г.

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

« ____ » _____ 2020г.

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 **IV** курсе специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) _____ учебную практику
(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю:

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
в объеме 36 часов с « ____ » _____ 2020 г. по « ____ » _____ 2020 г.

в организации: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», Многопрофильный колледж, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, 36

Профессиональные и общие компетенции

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 и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации – У1, У2, У3, У4 У01.1., У01.3., У01.5., У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.3., У04.1., У04.3., У05.1., У06.1., У06.2., У06.3., У07.2., У07.4., У08.1., У08.2., У09.1. У09.2. У09.3.	1.Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. 2. Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов Оформление передачи и приёма дел в архив организации 3.Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов 4.Оформление передачи и приёма дел в архив организации 5.Формирование электронного кейс -пакета с архивной документацией	

Руководитель практики от МПК _____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 2020г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)
« ____ » _____ 2020г

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 IV курсе специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) учебную практику
(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю:

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

в объеме 36 часов с « ____ » _____ 2020 г. по « ____ » _____ 2020 г.

в организации: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», Многопрофильный колледж, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, 36

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК3.1, ПК 3.2, , ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.,

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО3. организации деятельности архива электронных документов У1, У2, У3 У01.3., У01.5., У02.2., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1.,	1.Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре 2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению 3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива 4.Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации 5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой 6. Передача электронных документов в архив	

Руководитель практики от МПК _____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

«_____» _____ 20__ г