

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.10 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Введение в специальность

Содержание

Пояснительная записка	4
Практическая работа №1	6
Практическая работа № 2	11
Практическая работа № 3	17
Практическая работа № 4	18
Практическая работа № 5	20
Практическая работа № 6	24

Пояснительная записка

Содержание практических работ направлено на реализацию Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников средних специальных учебных заведений и составлено на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Введение в специальность (профессиональный цикл) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель практических работ – закрепление знаний, полученных во время теоретических занятий, приобретение необходимых практических умений и навыков.

Практические работы проводятся после изучения соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для выполнения практической работы.

Выполнение студентами практических заданий направлено на решение следующих задач:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 1 У1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- 2 У2 объективно оценивать должностные обязанности специалиста ДООУ, архивиста;
- 3 У3 ориентироваться на рынке труда;
- 4 У4 оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;
- 5 У5 осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

6 У6 владеть спецификой делового общения

7 У7 выбирать способы саморазвития и самореализации

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 1 основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;
- 2 структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности,
- 3 основные профессиональные требования к специалисту;
- 4 варианты трудоустройства по специальности;
- 5 основные социальные роли;
- 6 этапы профессионального становления
- 7 пути достижения профессионального успеха.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Практическая работа защищается студентом индивидуально после выполнения экспериментально-практической части в полном объеме. В процессе защиты студент должен:

- продемонстрировать знание методики выполнения работы и оборудования, используемого в работе;
- уметь интерпретировать полученные в процессе выполнения работы результаты.

Оценка практических работ.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Зачет ставится при условии положительной оценки практической работы. Если работа выполнена неудовлетворительно, то должна быть работа над ошибками по каждому заданию.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно-методической документацией в своей профессиональной деятельности, владеть технологией отбора, хранения и использования документов на разных носителях.

Практическая работа №1

Экскурсия в архив Посещение МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска

Цель работы: знакомство с архивным учреждением, его структурой, деятельностью, значением в жизни города

Материальное обеспечение:

Официальный сайт администрации г.Магнитогорска
<https://www.magnitogorsk.ru/ru/2017-06-19-12-35-48/arkhivnaya-sluzhba>

Задание

1. Ответить на вопросы:
Как представлена архивная служба в г.Магнитогорске?
Какие документы хранятся в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?
Какие документы архива относятся к особо ценным?
Сколько фондов и единиц хранения в архиве? Составьте диаграмму.
Кто возглавляет МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?
Какая работа ведётся по созданию и использованию документов архива?
2. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения.
3. Найти материал об истории развития МКУ «Городской архив»

Общие сведения

Муниципальное учреждение "Городской архив" образован 1 апреля 2006 года. На 01.01.2016 в 564 фондах хранится 229 381 единица хранения, из них 125497 единиц хранения постоянного срока хранения, 74550 единиц хранения по личному составу, 3606 единиц хранения документов личного происхождения, 9655 единиц хранения научно технической документации, 11055 единиц хранения фотодокументов, 5013 единиц хранения кинодокументов.



Рисунок 1 - Здание МКУ «Городской архив» по ул. Первомайская, 7

В архиве хранятся документы за 1852-2012 годы. Среди них документы местных органов власти, предприятий и учреждений, близлежащих к городу Магнитогорску территорий Челябинской области, начиная с 1919 года: городов Верхнеуральск и Каргалы и районов Агаповского, Брединского, Верхнеуральского, Карталинского, Кизильского, Нагайбакского.

К особо ценным документам архива относятся документы ММК с 1929 года, отражающие историю строительства комбината, его дальнейшую производственную деятельность и документы Магнитогорского городского Совета с 1930 года, по которым можно проследить историю строительства и развития города, его хозяйственную и культурную жизнь. Самые ранние документы архива - метрические книги Челябинского духовного правления Верхнеуральского уезда Свято-Троицкой церкви Магнитной станицы за 1852-1919 годы.

В фондах личного происхождения представляют интерес документы: кандидата исторических наук, краеведа, автора книг "Легенды и были горы Магнитной", "На берегах Яика" А.Г. Дегтярёва; начальника мартиеновского сектора Броневого бюро ММК (1941-1945), доктора технических наук К.К. Нейланда - непосредственного участника и разработчика первой в мире технологии производства высоколегированных сталей в большегрузных мартиеновских печах; художественного руководителя и главного дирижёра Магнитогорской хоровой капеллы (1943-1983), народного артиста РСФСР С.Г. Эйдинова - инициатора открытия Магнитогорского музыкального училища, основателя Магнитогорской хоровой капеллы; врача-онколога, заслуженного врача РСФСР А.А. Барышева - автора монографии "Здравоохранение г. Магнитогорска (1929-1960)" и др.

Директор архива Павлова О. М. с момента его образования обеспечивает условия труда сотрудников, уделяет большое внимание обеспечению сохранности и использованию документов.

Специалистами архива проводится большая работа по сохранности архивного фонда, его использованию, укреплению материально-технической базы, внедрению новых технологий.

20 апреля 1938 года президиум Магнитогорского городского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов принял решение:

«В целях улучшения постановки архивного дела в городе... принять к исполнению постановление ВЦИК и Облисполкома об организации в Магнитогорске архива областного значения. Предоставить в распоряжение последнего полуподвальное помещение школы № 16».

Первым директором Магнитогорского архива был назначен Бодров Владимир Васильевич.

За 80 прошедших лет в истории страны произошло много событий. Архив не только сопереживал их вместе со своей страной и своим городом, но и сохранял эти события в документах.

Начало становления архива совпало с годами массовых репрессий в стране. Выявлялись «враги народа» и среди работников городского архива, о чём свидетельствуют документы. К тому же в декабре 1938 года центральное управление и все региональные и местные подразделения архивной службы страны перешли в ведение Народного комиссариата внутренних дел (НКВД).

Вся отчётная документация о деятельности архива шла под грифом секретности.

Великая Отечественная война внесла свои коррективы в деятельность архива. Объём работы увеличился в несколько раз. Документы предприятий, эвакуированных из западных районов страны, необходимо было поставить на учёт. И, хотя многие документы предприятий концентрировались в архиве ММК, значительная часть документов находила место в городском архиве.

К 1941 года в нём уже хранилось 119 фондов, состоящих из 55 тысяч единиц хранения.

После окончания войны в г. Магнитогорске началось активное жилищное строительство и объектов соцкультбыта, особенно в его Правобережной части. Красивые здания поднимались на глазах. А вот архив, согласно отчёту его начальника Никишиной Марии Ивановны, заступившей на эту должность в 1943 году, находился в полу-

подвальном помещении клуба ЖДТ, где «...во время сильных дождей вода проходила в рабочие комнаты...».

В 1956 году в связи с выходом Закона о пенсиях возросла работа в архиве по исполнению социально – правовых запросов почти 2,5 раза. В связи с производственной необходимостью ни начальнику, ни инспектору не разрешено было идти в отпуск.

В этом же 1956 году, в год XX съезда партии, который вошёл в историю в первую очередь благодаря докладу Н.С. Хрущёва о культе личности Сталина, с целью расширения доступа к документам и «в свете приказа МВД за № 275 в архиве было рассекречено 360 единиц хранения»

Архивное ведомство начинает акцентировать свою деятельность на популяризации документов. В 1957 году к 40-летию Октябрьской революции архивам было рекомендовано подготовить газетные публикации на основе хранящихся документов. Кроме того, история легендарной Магнитки становится объектом исследования учителей – историков, краеведов, писателей, учёных. Документы филиала были использованы для написания статей, книг о Магнитке и людях, строящих комбинат и город, а также диссертаций на соискание учёных степеней.

В 1961 году было принято Постановление Совета Министров РСФСР, на основании которого была осуществлена передача из системы МВД Государственного архива Челябинской области и всех его филиалов, в том числе и Магнитогорского, в состав органов Советской Власти.

В 1962 году городской архив переехал из очередного приспособленного помещения по ул. Октябрьской, 8 в специально запроектированное помещение по ул. Первомайская, 7, где действует и по сей день.

В 70-80-е годы архив особое значение уделяет работе с предприятиями и учреждениями города. Проводятся дни ведомственных архивов, оказывается методическая помощь работникам делопроизводства, организуются семинары для одного отдельного учреждения.

Все мероприятия были направлены на повышение качества делопроизводства в учреждениях и улучшение условий сохранности документов.

В этот же период проводилась активная работа по использованию документов. На основе архивных документов сотрудниками архива были подготовлены лекции, радиопередачи и статьи для местных СМИ по истории города и комбината. Для примера, только за период с 1981 – 1985 гг. в содружестве сообществом «Знание» сотрудниками архива было прочитано свыше 200 лекций для 9 тыс. слушателей.

Работу Магнитогорского архива неоднократно признавали одной из лучших в области.

С середины 80-х, в так называемый период «перестройки», снова возник интерес исследователей к такому феномену, как «сталинская» Магнитка. Эта тема привлекла и зарубежных исследователей. Так, в 1989 году в Магнитогорск приехал американский историк из Принстонского университета Стив Коткин. Он привез уникальную книгу «За Уралом» американца Джона Скотта, работавшего в Магнитке в 30-е годы, к которой Стив написал предисловие. С.Коткин не только работал с документами архива, но и знакомился с жизнью магнитогорцев, изучая их быт и занятия. В 1991 вышла его книга «Город стали. Советское общество в эпоху Горбачёва», которую он подарил магнитогорцам .

В 1992 году постановлением мэра города № 141 от 29.06.1992 года Магнитогорский филиал Облгосархива был преобразован в архивный отдел администрации г. Магнитогорска с сохранением отраслевого принципа архивной службы области. В этот период идёт ликвидация многих учреждений и предприятий, документы которых по личному составу передаются в архив.

9 марта 2006 года на основании постановления главы города Магнитогорска № 871-П «в целях разграничения управленческих функций по управлению архивным де-

лом на территории г. Магнитогорска...» архивный отдел как орган управления с правом хранения документов был разделён на отдел по делам архивов администрации города с функцией управления архивным делом на территории г. Магнитогорска и муниципальным учреждением «Городской архив» с функцией хранения архивных документов и их использования по всем направлениям, а также приёма документов по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий города.

Сегодня отделом по делам архивов администрации города, который занимается формированием архивного фонда города и осуществляет методическое руководство работой архивных и делопроизводственных служб 50 организаций и учреждений, руководит Чуба Светлана Леонидовна.

Среди ведомственных архивов наиболее крупными являются: архив ОАО «ММК», ОАО «ММК – МЕТИЗ» МГТУ, МаГУ, архив Управления образования, ОАО «МЦОЗ» и др.

Муниципальное учреждение «Городской архив» (с 1 января 2012 года – МКУ – Муниципальное казённое учреждение) возглавила Павлова Ольга Михайловна. Сегодня в штате коллектива, включая технический персонал, 20 человек.

За прошедшие 12 лет в городском архиве прошли большие изменения. Проведён текущий ремонт читального зала, рабочих комнат архива, была расширена и отремонтирована приёмная для граждан, оборудованы информационные стенды, произведена замена охранно – пожарной сигнализации. В 2010 году главой города было принято решение о предоставлении архиву дополнительного помещения площадью 620 кв. метров по ул. Московской, д.25/1. Документы из цокольного непригодного для использования помещения по ул. Первомайской были перевезены в новое здание, где предусмотрены современные системы охранно – пожарной сигнализации, пожаротушения, мощной системой вентиляции.

За 75 лет Магнитогорский архив стал одним из крупнейших архивных учреждений на Южном Урале.

В читальном зале архива ежегодно занимаются свыше 300 исследователей. Библиотечный фонд архива на 01.01.2016 года составил более 3 282 ед. книг, журналов, подшивок газет.

В 2015 году было исполнено 9729 запросов (социально-правового характера, тематических и генеалогических).

Основной вид деятельности МКУ «Городской архив»:

- 1 обеспечивает сохранность архивных фондов;
- 2 осуществляет государственный учет архивных документов, а именно: определяет количество и состав документов архивных фондов, других архивных документов в установленных единицах учета в архиве и организациях – источниках комплектования, отражает это количество и состав в учетных документах, обеспечивает организационную упорядоченность, возможность адресного поиска документов, контроль над их наличием и состоянием;
- 3 выявляет и ведет учет уникальных и особо ценных документов архивных фондов, создает их страховой фонд и фонд пользования путем микрофильмирования архивных документов;
- 4 осуществляет комплектование (систематическое пополнение) архива документами архивных фондов;
- 5 взаимодействует с организациями – источниками комплектования;
- 6 ведет работу по созданию и совершенствованию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) с целью обеспечения доступа пользователей к архивным документам;
- 7 обеспечивает защиту документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции и т.д.

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе.

К отчёту можно приложить фотографии, рисунки, буклеты, презентацию (7-9 слайдов)



Практическая работа № 2

Встреча с представителями Центра занятости. Составление резюме

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала по теме: «Документационное обеспечение управления - специфическая отрасль экономики России», знакомство с рынком труда г.Магнитогорска, возможными вариантами трудоустройства.

Материальное обеспечение:

- <http://www.magtu.ru/>

- Официальный сайт администрации г.Магнитогорска

<https://www.magnitogorsk.ru/ru/2017-06-19-12-35-48/>**Задание**

Задание

1 Познакомиться с рынком труда г.Магнитогорска, возможными вариантами трудоустройства на официальных сайтах

Порядок выполнения работы

1. Проанализировать требования, предъявляемые работодателями к соискателям.
2. Составить резюме.

Общие сведения

ЦЗН г. Магнитогорска является учреждением, образованным в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2000 года № 1000/70рк. (рис. 2)



Рисунок 2 - Центр занятости населения г.Магнитогорска

Функции Центра занятости:

1. Регистрирует граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан.
2. Оказывает содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.
3. Организует профессиональную ориентацию граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.
4. Осуществляет психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации безработных граждан.

5. Организует проведение оплачиваемых общественных работ.

6. Организует временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

7. Помогает социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

8. Содействует самозанятости безработных граждан.

9. Содействует гражданам в переселении для работы в сельской местности.

10. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан.

Государственная служба занятости занимается более широким кругом вопросов. В ее ведении – проблемы с трудоустройством лиц, временно оставшихся без работы; переподготовка тех, кто желает сменить профессию; выплаты государственных пособий тем лицам, которые становятся на учет в качестве безработных.

Центр занятости осуществляет также профориентацию и психологическое сопровождение граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

Биржа труда имеет в своем распоряжении банки актуальных вакансий, которые востребованы в данном регионе в настоящий момент. Чтобы получить доступ к вакансиям, гражданину требуется подать в учреждение пакет необходимых документов и зарегистрироваться в качестве безработного. Специалисты биржи труда помогут подобрать подходящее место работы, соответствующее склонностям, образованию и уровню подготовки соискателя. Все услуги предоставляемые Центром занятости населения бесплатны. Центры занятости населения создаются по территориальному признаку и имеются в каждом регионе. Любой гражданин России, столкнувшийся с проблемой трудоустройства, вправе обратиться за помощью и поддержкой в то учреждение службы занятости, которое расположено в месте его проживания. Регистрация на бирже труда возможна при наличии паспорта, трудовой книжки и документа об образовании. Тем, кто ранее работал, потребуется также справка о среднем заработке за последние три месяца.

Центр занятости населения города Магнитогорске также имеет свою структуру.

Структурные подразделения :

- отдел по трудоустройству: оказание государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, выездные консультации на предприятия и в организации города по вопросам оказания государственных услуг, расчет, начисление и перечисление пособия по безработице, стипендии, материальной поддержки и материальной помощи безработным гражданам;

- отдел специальных программ осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, регистрацией инвалидов в качестве безработных, регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, и регистрация безработных граждан; Также в отдел специальный программ входит архив организации, в который передаются личные дела безработных.

- отдел профориентации и профессионального переобучения: реализует систему комплексной поддержки начинающих предпринимателей. Каждого безработного гражданина, решившего открыть свое дело, консультируют о ситуации на городском рынке труда. На самом раннем этапе гражданину помогают составить бизнес-план, затем компенсируют затраты предпринимателя на регистрацию.

- финансово-бухгалтерский отдел: организация бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН, бухгалтерская и статистическая отчетность по всем направлениям деятельности;

- отдел рынка труда и информационных технологий: осуществляет сопровождение, распространение, опытную эксплуатацию и внедрение разработанного программного обеспечения в работе подразделений службы занятости населения разрабатывает техническую документацию, сопутствующую программному обеспечению, проводит обучение и консультирование специалистов службы занятости по вопросам, возникающим в процессе эксплуатации программного обеспечения;

- хозяйственный отдел: организация деятельности Центра занятости в вопросах содержания помещений ЦЗН, договорная работа, имущественные отношения.

История Центра занятости населения г. Магнитогорска

Официальной датой появления Центра занятости населения города Магнитогорска считается 1 июля 1991 года. Однако ещё в 1972 году в полуподвале на улице Жданова открылось «Бюро по трудовому устройству и информации населения о потребности предприятий,строек и организаций в рабочих и служащих».

Заведовал бюро Герой Советского Союза Леонид Васильевич Дема, который без опыта, кадровых и технических ресурсов, смог создать совершенно новую структуру. Впоследствии его дело 8 лет продолжала Анастасия Орлова. Как утверждают современники, Анастасия Михайловна знала лично всех руководителей города и предприятий. А от ее просьбы «за людей» невозможно было отмахнуться даже самому большому начальнику. Были и другие замечательные руководители: Владимир Романович Жигулин, Галина Александровна Тимченко, Владимир Дмитриевич Ашмарин, Евгений Васильевич Кузьменко.

И все же официальный статус магнитогорский Центр занятости получил в 1991 году с принятием закона «О занятости населения в Российской Федерации». За годы существования служба занятости сформировалась в четко организованную структуру, которая регулирует рынок труда города. Это, безусловно, заслуга бывшего руководителя магнитогорского Центра занятости населения Вячеслава Владимировича Таркина.

В 1992 году ему удалось сформировать коллектив профессионалов, работающих в новых экономических условиях. Во время развала экономики, повлекшее за собой сложную ситуацию на рынке труда. Не имея возможности самостоятельно найти работу, люди стали обращаться за помощью во вновь образованную службу занятости. И находили решение проблемы.

Со временем постепенно стали выходить из кризиса предприятия города, стали наращиваться объемы производства, восстанавливаться и создаваться новые рабочие места, увеличивалось количество частных предпринимателей. Уровень официально зарегистрированной безработицы с 1996 по 1998 год держался на отметке 1,3 % от численности трудоспособного населения Магнитогорска. А уже в 2007 году уровень безработицы стал одним из самых низких в области - 0,7 %.

В декабре 2005 года служба занятости обрела новый дом – на Советской, 178/1. Огромную работу для возведения этого здания и превращения его в просторный, светлый и комфортный Центр занятости провел Вячеслав Владимирович Таркин. Именно под его началом коллектив ЦЗН омолодился, сплотился и превратился в команду профессионалов, которой является и по сей день. Искреннее стремление поддержать горожан в трудную минуту помогло коллективу службы занятости справиться с жестокими реалиями кризиса 2008-2009 годов, и на достойном уровне оказать квалифицированную помощь каждому оказавшемуся в сложной жизненной ситуации.

Большинство зарегистрированных сегодня безработных нуждаются в особой поддержке. Это инвалиды, дети-сироты, молодежь без опыта работы, специалисты предпенсионного возраста, женщины, имеющие детей дошкольного возраста. К каждому из них сотрудники Центра находят особый подход.

Всего за последние 20 с лишним лет специалисты центра оказали более миллиона консультаций, 10 тысяч безработных направили на профессиональное обучение, оказа-

ли помощь в трудоустройстве более 150 тысяч человек. Центр занятости регулярно в последний четверг месяца проводит ярмарку вакансий для безработных граждан.

Составление резюме

После окончания учебного заведения большинство людей не имеют опыта трудовой деятельности.

Цель:

- цель поиска работы или название желаемой должности работы (например, секретаря, архивиста, делопроизводителя)

Причина поиска работы: окончание ВУЗа, поиск возможностей профессионального роста и развития.

Контактные данные:

- Ф.И.О.

- дату рождения / возраст

- место жительства

- семейное положение

- контактную информацию (номер телефона, e-mail) и др.

Ожидаемый уровень дохода:

Можно не указывать свои ожидания по зарплате, а озвучить их в телефонном интервью или на собеседовании.

Основное образование:

- название учебного заведения (название нужно полностью расшифровывать)

- даты поступления и окончания (в противном случае создается впечатление, что кандидат еще продолжает учиться)

- форму обучения (дневное/вечернее/заочное - для некоторых работодателей обязательно наличие дневной формы обучения, для других, наоборот, обучение на вечернем/заочном отделении – признак зрелости и осознанности выбора)

- специальность по диплому (для выпускников и молодых специалистов можно подробно описать свои достижения во время обучения (публикации, награды и т.п.)

- наличие диплома с отличием, ученой степени

Дополнительное образование:

- Профессиональные курсы (непосредственно по будущей специальности)

- Компьютерные курсы

- Языковые курсы

Сведения о трудовой деятельности в период обучения (размещается в хронологическом порядке начиная с последнего места работы):

Если у Вас не было длительного опыта работы в организации, включить в резюме нечего, не переживайте - есть варианты:

Вариант №1

Включить в резюме производственную практику (даты можно не указывать), акцент сделать на функционал и навыки

Вариант №2

Включить в резюме работу над дипломом. Сделать акцент на исследовательскую работу.

Вариант №3

Если у Вас была временная или разовая работа, пишите об этом. Например, если в период учебы

Вариант №4

У Вас есть хобби? Любое Ваше хобби – это опыт, который может заинтересовать работодателя. Если в период учебы Вы занимались ремонтами и настройкой ПК, ремонтом Авто, делали сайты, занимались Дизайном, фото и др... рекомендуем указать данный опыт.

Вариант № 5

Если в период учебы Вы организовывали мероприятия, обязательно напишите об этом!

Результат (Выбрать варианты.) Данный раздел можно не включать в резюме.

Достижения описываются в форме результата, в совершенном виде («сделал», «достиг»), а не в процессуальной форме («занимался»). Например:

- Общественная деятельность
- Самостоятельно организованные мероприятия
- Получение призовых мест на конкурсах, конференциях, олимпиадах.
- Премии, грамоты, награды.
- Результаты научной работы, отдельные узкоспециализированные знания.
- Таланты

Владение ПК Word, Excel, PowerPoint, PhotoShop, и т.д.

Уровень знания иностранного языка (выбрать):

Базовый, разговорный, свободное владение, знание технической терминологии и т.п.

Дополнительные сведения:

- сведения об общественной деятельности
- публикации, патенты
- членство в какой-либо профессиональной ассоциации
- публичные выступления
- наличие водительских прав и личного автомобиля
- загранпаспорт (для тех должностей, где это важно)
- готовность к командировкам и др.

Личностные качества (выбрать):

Аккуратный, Скрупулёзный, Аналитический, Быстрообучаемый, Дисциплинированный, Добросовестный, Сознательный, Честный, Жизнерадостный, Инициативный, Инновационный, Исполнительный, Старательный, Усердный, Ориентированный на изучение деталей и подробностей, Ориентированный на качество, Ориентированный на клиента, Ориентированный на совершенствование, Решительный, Твёрдый, Трудолюбивый, Уверенный в себе, Умный, Сообразительный, Хорошо осведомлённый, Информированный, Целеустремленный, Энергичный, Предприимчивый; Активный, Деятельный, Инициативный

При подготовке резюме без опыта работы делайте основные акценты на своих *личных качествах, увлечениях, окончании различных курсов, участии в конференциях, олимпиадах и конкурсах, расскажите об имеющихся наградах и грамотах.*

При наличии *опыта неофициальной трудовой деятельности* (без отметки в трудовой книжке), расскажите и об этом. Главное, чтобы приведенные вами сведения имели хотя бы косвенное отношение к запрашиваемой вакансии.

Желательно подготовить сопроводительное письмо. Обязательно приложите к резюме рекомендации, если таковые имеются. Для большего удобства используйте следующий образец.

Образец написания резюме без опыта работы

ФИО

Сергей Васильевич Иванов

Должность, на которую претендуете

Помощник руководителя

Не следует писать в цели резюме «студент» или «без опыта работы»; указывайте одну конкретную должность, максимум - две, но смежные по сфере деятельности

Дата рождения: 12.03.1991г.

Контактная информация (телефон, e-mail):

+7 905 zmeika@....com

1. Образование (этот раздел составляет 1/3 от всего резюме. Не используйте в названиях учебных заведений аббревиатур и сокращений)

2008-2012 гг. Южный федеральный университет, исторический факультет

Специальность: документоведение

Форма обучения: очная

Тема дипломной работы – «Оценка организации документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования»

2. Профессиональный опыт – прохождение преддипломной практики

02.2012 – 04.2012 в ООО «ТРИЗ» (юридические услуги)

Должность: стажер, помощник руководителя

Обязанности: выполнение поручений руководителя, подготовка пакета документов для регистрации ООО, ИП, внесение изменений в учредительные документы, обработка и подготовка документов к хранению, взаимодействие с органами государственной власти.

Достижения: при прохождении практики показал глубокие знания и ответственный подход к работе, за что был отмечен оценкой «отлично».

При перечислении достижений не используйте глаголы несовершенного вида: вел, делал, участвовал и др., правильно глаголы совершенного вида: сделал, повысил, достиг.

3. Дополнительная информация (знание иностранных языков, знание ПК, специальные профессиональные навыки, курсы повышения квалификации)

Знание ПК - уверенный пользователь правовых систем "Гарант", "Консультант", Word, Excel, Интернет.

Знание иностранных языков – английский язык базовый.

Профессиональные навыки – умение анализировать нормативно-правовые акты, знание гражданского, корпоративного права, умение правильно ориентироваться в законодательстве РФ.

Личные качества – ответственное и профессиональное выполнение обязанностей, дисциплинированность, аккуратность при подготовке юридической документации, внимательность.

Форма предоставления результата

- Отчёт о проделанной работе;
- Составленное резюме.

Практическая работа № 3

Тестирование на профессиональную пригодность

Цель работы: проанализировать личностные и деловые качества студента, определить приоритетные направления деятельности.

Материальное обеспечение:

- <https://testometrika.com/business/test-to-determine-career/> Учебно-методическое пособие;

- http://ittris.ucoz.ru/index/testy_po_proforientacii/0-49

http://www.docdelo.ru/p/blog-page_28.html

Задание

1. Выйти на предложенные сайты, пройти тестирование;
2. Определить приоритетные направления и виды своей деятельности

Порядок выполнения работы

1. Изучить деловые и личностные качества сотрудника ДООУ, архивиста.
2. Изучить особенности выбранной профессии.
3. Заполните таблицу «Деловые и личностные качества сотрудника ДООУ, архивиста»

Деловые и личностные качества сотрудника

Требования к сотруднику	Определение
Деловые качества	
1 Владение профессиональными компетенциями	Специальная подготовка, профессиональное образование.
2 Знание нормативных документов в сфере делопроизводства и архивного дела и умение применять их на практике	Инструкции, стандарты, правила работы, положения, унифицированные системы.
3	
4	
Личностные качества	
1 коммуникабельность	способность устанавливать контакты, связи.
2 стрессоустойчивость	переключаться с одного вида деятельности на другой, выполнять одновременно несколько поручений, работать в условиях, оперативно справляться с многочисленными обязанностями.
3	
4	

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

Практическая работа № 4

Разработка проекта «Профессиональный план личности».

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала темы: «Организация собственной деятельности»

Материальное обеспечение:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014г. № 975
- Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив РФ
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Проанализировать положения ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», требования к подготовке специалистов (область профессиональной деятельности, объекты деятельности, виды деятельности, общие и профессиональные компетенции специалистов.)
2. Используя Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих заполнить таблицу «Должностной состав отдела, ДОУ, архива»
3. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Работа с таблицей
Должностной состав службы ДОУ, архива

Критерий	Руководители	Специалисты	Технические исполнители
Общая характеристика категории	Начальник отдела, Главный хранитель фондов, Заведующий архивом	архивист, методист, хранитель фондов	архивариус секретарь делопроизводитель
Требование к образованию и стажу работы			
Выполняемые функции			
Требования к квалификации			

- 3 Построить возможную карьерную лестницу специалиста.



Форма предоставления результата

Отчёт о выполненной работе

Практическая работа № 5

Составление профессиограммы по специальности

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала темы: «Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности»

Материальное обеспечение:

- Сайт Федерального архивного агентства [http://:archives.ru](http://archives.ru), Росархив РФ;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить состав, функции, требования к квалификации специалиста;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию составления профессиограммы, должностной инструкции специалиста

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Составление профессиограммы по выбранной специальности

Образец

Профессиограмма секретаря

Название должности: Секретарь-референт / Персональный помощник

Подчиняется: Генеральному директору / Директору по персоналу

Подчиненные: Нет

Цель: Обеспечение административной поддержки руководителя компании

Задачи:

- Обеспечение необходимого документооборота.
- Организация рабочего дня руководителя.

Функции:

- Составляет расписание дня руководителя, организует деловые встречи, командировки.
- Редактирует, переводит и оформляет деловые письма и документы.
- Обеспечивает контроль телефонных звонков и входящей корреспонденции
- Подготавливает и оформляет деловые письма, отчеты, прочие документы.
- Организует взаимодействие между руководителем и остальными сотрудниками компании.
- Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководителю компании.
- Организует работу приемной руководителя.
- Выполняет отдельные поручения руководителя.
- Сопровождает руководителя во время деловых поездок.

Требования к опыту и квалификации:

- Высшее образование.
- Знание иностранного языка.
- Опытный пользователь ПК.
- Высокий уровень делового этикета.

- Опыт работы секретарем не менее 2 лет.
- Коммуникабельность, презентабельный внешний вид.

Профессионально важные качества:

- высокий уровень развития устойчивости, распределения и переключения внимания (способность длительное время сосредоточиваться на одном предмете или действии, удерживать в поле зрения несколько предметов или совершать одновременно несколько действий, быстро переключать свое внимание с одного предмета на другой или с одного вида деятельности на другой);
- высокий уровень развития зрительного восприятия текста (быстрота восприятия);
- развитие мнемических способностей (хорошо развитая кратковременная и долговременная память, способность к механическому и осмысленному запоминанию информации, развитие слуховой и зрительной памяти);
- способность быстро действовать;
- эмоциональная устойчивость;
- аккуратность;
- организованность;
- ответственность;
- коммуникабельность (общительность);
- способность планировать свою работу;
- склонность к работе с документами.

Профессиограмма архивиста

1 Архивистом (или архивариусом) называли чиновника, занимавшего должность директора (управляющего, заведующего) архива. В «Толковом словаре русского языка» Ушакова, слово архивариус расшифровывается не иначе, как «Заведующий архивом». Должность архивариуса в России официально появилась 28 февраля 1720 (10 марта по новому стилю), после того, как Петром Великим был подписан «Генеральный регламент или Устав». Архивариусу надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...»

Постепенно, со становлением архивоведения как самостоятельной научной дисциплины, слово «архивариус» стало постепенно вытесняться из лексикона словом «архивист».

2 Основные обязанности, функции

В зависимости от профиля архива, архивист специализируется в той или иной области исторических знаний (политическая история, военная история, история народного хозяйства, литература, искусство) и хронологического периода. Независимо от специфики трудовой деятельности архивиста, в его обязанности входят:

- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив;
- принятие, регистрация, комплектование материалов, поступивших на хранение;
- установление авторства документа;
- проверка правильности формирования и оформления дел, создание научно-справочного аппарата;
- анализ, систематизация, размещение и ведение учета дел;
- выдача и составление справок по запросам на основе имеющихся документов;
- проведение публикаторской работы совместно с научно-исследовательскими учреждениями.

3 Требования к работнику

Личные качества:

Аккуратность в работе, дисциплинированность, ответственность, педантичность,

концентрированность внимания, память на числа и символы, усидчивость, канцелярские способности; склонность к работе с документацией, способность к анализу и систематизации большого количества информации

В своей работе архивист использует ручные средства (ручка, карандаш) и современные электрифицированные средства (сшиватели, штемпельное оборудование, множительную технику, персональный компьютер, кино – и фотоаппаратура)

По характеру работа архивиста определена:

нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами по ведению архивиста;

правилами приема документов, хранения и пользования ими;

инструкциями по ведению учета и составлению отчетности;

правилами эксплуатации технических средств и нормами охраны труда.

Труд архивиста имеет такую организацию, при которой он самостоятельно от начала и до конца выполняет свою работу и за нее отвечает.

Функционально архивист является исполнителем, но свою трудовую деятельность и рабочую нагрузку планирует и распределяет самостоятельно.

Контакты у архивиста немногочисленные – с меняющимся кругом лиц (с писателями, с журналистами).

У архивиста высокая моральная ответственность за сохранность документов, бережное обращение с ними и своевременное их восстановление

Архивист работает в помещении, в комфортных условиях. Рабочая поза – «сидя».

В работу архивиста психофизическую напряжённость вносят следующие факторы:

- необходимость длительной и кропотливой работы с архивным материалом;
- долгое пребывание в одном положении – «сидя»;
- повышенная запыленность.

Требования профессии к индивидуальным особенностям специалиста
способность к концентрации и распределению внимания в течение длительного времени;

хорошая долговременная память

Медицинские противопоказания

Работа архивариуса не рекомендуется людям с заболеваниями:

- хроническими инфекционными;
- верхних дыхательных путей;
- аллергическими;
- опорно-двигательного аппарата (нарушение координации движения кистей рук);
- зрительного анализатора.

4 Содержание деятельности

Основные цели и задачи архивистов — это собрать, сохранить документальные богатства страны и использовать их в интересах народа и государства.

В каждом крупном архиве идет специализация по видам работ: обработка материалов, создание научно-справочного аппарата, учёт документов, использование их, публикаторская работа. В архивах имеются отделы комплектования, которые курируют архивы учреждений, являющиеся источниками их комплектования. Архивы комплектуются также путём передачи личных, семейных фондов (архивы писателей, учёных, государственных деятелей, военных и т.д.).

Все материалы, находящиеся в архиве, должны быть сформулированы в архивные дела, иметь заголовки, раскрывающий содержание дела. За состоянием дел в архиве постоянно ведется наблюдение. Архивные материалы используются историками, пи-

сателями, кинематографистами, другими специалистами, для которых архивы являются базой их творческой деятельности.

Задача архивиста — приблизить документ к исследователям, облегчить им поиск материалов. По запросам музеев, различных организаций архивисты выявляют материалы по тем или иным историческим событиям. Материалы архивов широко используются при создании научно- популярных и художественных фильмов.

Место работы и карьера:

Государственные и частные архивы, музеи.

Родственные профессии:

Менеджер по работе с персоналом, паспортист, секретарь, курьер, историк, историк-архивист, документовед, библиотекарь.

Эту профессию вы можете получить в ФГБОУ ВО МГТУ имени Г.И.Носова Многопрофильном колледже

Для работы архивисту понадобится среднее специальное или высшее образование.

Форма предоставления результата

- Подготовка профессиограммы.
- Разработанные организационные документы архива

Практическая работа № 6

Презентация проектов «Профессиональный план личности»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала темы: «Условия профессионального роста»

Материальное обеспечение:

- Сайт Федерального архивного агентства [http://:archives.ru](http://archives.ru), Росархив РФ;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Представить проект по выбранной специальности;
2. Защитить презентацию по выбранной специальности.
3. Проанализировать проекты других участников

Порядок выполнения работы

1. Защита проектов
2. Заполнение таблицы

Раздел проекта	Критерий	Оценка по пятибалльной шкале
1	2	3
Практическая значимость проекта	Возможное использование проекта в профориентационной работе или в процессе обучения.	
Эстетичность оформления	Один стиль оформления, использование инфографики, культура оформления.	
Актуальность темы и чёткость постановки проблемы.	Отражение значимости проекта, изучаемой проблемы, востребованности и значимости результатов.	
Глубина проработки проекта.	Полнота и системность анализа проблемного поля, раскрытие темы.	
Инновационность, уникальность, креативность	Наличие определенной степени новизны в научнотехнической работе; уникального качества, свойства, принципа работы инновации, использование интересных фактов, методик, нестандартный подход к раскрытию темы.	
Качество описания	Доступность, полнота, качество систематизации материалов, логичность, последовательность стиль и культура изложения	
Качество защиты (речь, манера держаться перед аудиторией, убедительность, ответы на вопросы)	Грамотная речь, владение материалом, ораторские приёмы, поставленная дикция.	
Итого		

Форма предоставления результата

Защита презентаций