

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

«09» февраля 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебному предмету

ЭК 02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

общеобразовательного цикла

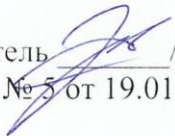
для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-имущественных
отношений

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

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Составитель:

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

С.В.Третьякова

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебного предмета ЭК 02 «Введение в специальность» общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	7
Практическая работа № 1	7
Практическая работа № 2	11
Практическая работа № 3	16
Практическая работа № 4	22
Практическая работа № 5,6	25
Практическое занятие № 7,8	28

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование учебных практических умений, необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебного предмета «Введение в специальность» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, у обучающегося должны быть сформированы следующие результаты:

Предметные

Предметные результаты	
ПР1.	знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
ПР2.	сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
ПР3.	способность объективно оценивать должностные обязанности специалиста документационного обеспечения управления и архивоведения
ПР4.	сформированность умений ориентироваться на рынке труда
ПР5.	сформированность представлений о вариантах трудоустройства по специальности
ПР6.	владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ПР7.	сформированность представлений об основных социальных ролях
ПР8.	овладение навыками спецификой делового общения
ПР9.	овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
ПР10.	сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха
Метапредметные результаты	
МР1.	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
МР2.	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
МР3.	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
МР5.	умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены,

	ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
МР6.	умение определять назначение и функции различных социальных институтов
МР7.	умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей
МР8.	владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства
МР9.	владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных
Личностные результаты	
ЛР1	российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
ЛР2.	гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЛР5.	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности
ЛР7.	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности
ЛР8.	нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей
ЛР9.	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР10.	эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений
ЛР13.	осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

Выполнение обучающихся практических работ по учебному предмету «Введение в специальность» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебного предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии

Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

Практическая работа № 1

Экскурсия в библиотеку «МГТУ им. Г.И. Носова» (ЭБС).

Защита эссе «Почему я выбрал эту профессию (специальность)».

Цель: сформировать представления об основных целях и социальной значимости будущей профессии

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения,
- самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;
- составлять эссе на заданную тему
- оформлять библиографические источники

Материальное обеспечение:

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. Введение в специальность : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Задание:

1. Познакомиться с электронными библиотечными ресурсами МГТУ и порядком их оформления.
2. Собрать материал по заданной теме

Порядок выполнения работы:

- 1 Проанализировать информацию по теме.
2. Составить эссе.
3. Оформить библиографические источники

Ход работы:

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иностранных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства
- Важно написание эссе и для молодого специалиста.
- То, как кандидат сумел себя подать, как описал свои достижения и промахи, позволяет работодателю определить, достаточно ли хорош этот человек для бизнеса, достаточен ли его опыт работы для того, чтобы оправдать надежды в будущем и принести пользу компании (организации, предприятию).

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Наиболее актуальной темой для эссе молодого специалиста является тема "Я и моя карьера". Тематика эссе дана для того, чтобы комиссии (работодателю) было легко оценить особенности вашего мышления, творческие способности, энтузиазм и потенциал. Лучший способ достичь такого результата - писать прямо и откровенно, оставаясь честным перед самим собой. Если вы не честны, есть все шансы, что ваше сочинение сочтут неестественным.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятным, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Правила написания эссе

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

• В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", *эссе* - это **реплика**, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

• **Эссе оцениваются по нескольким направлениям:** содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

- Основные требования к написанию эссе.
- – Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- – Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- – Использование основных категорий анализа.
- – Выделение причинно-следственных связей.
- – Применение аппарата сравнительных характеристик.
- – Аргументация основных положений эссе.
- – Наличие промежуточных и конечных выводов.
- – Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Форма представления результата:

Оформленное эссе

Критерии оценки:

- работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
- понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;
- соответствие эссе выбранной теме;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);
- аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
- внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
- эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм

Тема 1.3. Особенности выбранной профессии

Практическая работа № 2

Особенности выбранной профессии

Экскурсия: «Знакомство со службой ДОУ и архивом».

Цель: знакомство со службой ДОУ и архивным учреждением, его структурой, деятельностью, значением в жизни города

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- объективно оценивать должностные обязанности специалиста документационного обеспечения управления и архивоведения
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

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. Найти материал об истории развития МКУ «Городской архив».

3. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения.

Порядок выполнения работы:

1. Познакомиться с Официальным сайтом администрации г.Магнитогорска, найти информацию о МКУ «Городской архив».

2. Посетить МКУ «Городской архив».

3. Систематизировать собранный материал.

Ход работы:

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.

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 Карталы 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 мартеновского сектора Броневое бюро ММК (1941-1945), доктора технических наук К.К. Нейланда - непосредственного участника и разработчика первой в мире технологии производства высоколегированных сталей в большегрузных мартеновских 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.

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 полуподвальном 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 делом 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

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше, чем 7 дней.

Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику

Тема 2.1.Труд и занятость

Практическая работа № 3

Понятие и содержание документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности». Эффективная организация поиска работы. Ситуационная задача (кейс-задача): «Прохождение собеседования с работодателем. Резюме».

Цель: познакомиться с вариантами трудоустройства по специальности, эффективными способами организации трудоустройства

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- ориентироваться на рынке труда;
- проходить собеседование по разным вариантам трудоустройства по специальности
- составлять резюме.

Материальное обеспечение:

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

Задание

- 1 Познакомиться с рынком труда г.Магнитогорска, возможными вариантами трудоустройства на официальных сайтах.
2. Подготовить резюме.
3. Составить диалог работодателя и соискателя.

Порядок выполнения работы

1. Проанализировать требования, предъявляемые работодателями к соискателям.
2. Составить резюме.
3. Пройти собеседование в ролевой игре.

Ход работы:

1. 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.

2 Составление диалога работодателя и соискателя.

Стандартные вопросы на собеседовании

Для того чтобы собеседование прошло в вашу пользу, необходимо как следует к нему подготовиться. Начнем с того, что вы должны быть готовы к задаваемым вопросам. Перечислим наиболее популярные вопросы, которые задают работодатели на собеседованиях:

Что вы можете рассказать о себе?

Здесь вам необходимо рассказать о своих успехах и достижениях. Уделите внимание своему образованию и профессиональным навыкам. Сделайте акцент на то, что вам очень интересна именно эта сфера деятельности, которой занимается данная компания. Не стоит «лить воду», ответ должен быть четким, продолжительностью около трех минут.

По какой причине вы ушли с прежнего места работы?

На данный вопрос необходимо подготовить правильно сформулированный ответ. Ни в коем случае не нужно говорить о том, что бывшее руководство виновато в вашем увольнении. Тем самым вы продемонстрируете свои слабые стороны. Здесь могут быть следующие варианты ответа: неудобное для вас месторасположения, частая смена руководителя, неудобный график работы, отсутствие профессионального роста и так далее.

Чем именно вызвала у вас интерес наша компания?

Здесь вы можете воспользоваться ответами с предыдущего вопроса, то есть сказать, что в данной компании можно решить те проблемы, что были у вас на прежнем рабочем месте. Либо можно назвать какие-то другие причины, побудившие вас на это.

Что входило в ваши обязанности на прежней работе?

При ответе на этот вопрос нужно четко рассказать о том, какие задачи вы выполняли ранее. Можно также дополнить рассказ участием в каких-либо проектах, достижениями и наградами, полученными вами.

Что вы можете рассказать о своих слабых и сильных сторонах?

Постарайтесь назвать те положительные качества, которые необходимы сотруднику на той должности, которую хотите заполучить вы. Не забудьте упомянуть про свое трудолюбие, пунктуальность и ответственность.

Какую заработную плату вы хотели бы иметь на данной должности?

Рекомендуем при ответе на данный вопрос назвать сумму, немного превышающую среднюю заработную плату. В том случае, если вы назовете невысокий размер заработной платы, то у работодателя может сложиться впечатление, что у вас заниженная самооценка или вы являетесь плохим работником. Ну, а если назвать, наоборот, высокую заработную плату, то можно произвести впечатление весьма амбициозного и горделивого человека.

Какой информацией о нашей компании вы обладаете?

Ответ на этот вопрос требует хорошей предварительной подготовки. Прежде чем идти на собеседование в компанию, узнайте о ней как можно больше информации: чем занимается, какую продукцию выпускает, как долго ведет свою деятельность, кто ею руководит и прочее.

Кем вы будете спустя 5-10 лет?

Здесь необходимо показать, что вы нацелены на плодотворную работу в компании и через 5 или 10 лет видите себя на более высокой должности, значительно поднявшись по карьерной лестнице.

По каким критериям вы выбираете работу? Назовите 5 основных из них.

Ответ должен быть кратким и исчерпывающим: карьерный рост, достойная заработная плата, хороший сплоченный коллектив, удобный график работы, месторасположение офиса, возможность повышать квалификацию и так далее.

Возникли ли у вас к нам вопросы?

Обязательно задайте хотя бы несколько вопросов. Здесь можно спросить о должностных обязанностях, испытательном сроке, социальном пакете, карьерном росте.

Форма предоставления результата

- Отчёт о проделанной работе;
- Составленное резюме.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе

разные источники, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическая работа № 4

Создание портфолио

Цель: познакомиться с портфолио как формой представления личных достижений и профессиональной карьеры

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- выбирать способы саморазвития и самореализации.

Материальное обеспечение:

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. Введение в специальность : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Способы реализации профессионального самоопределения: рабочая тетрадь по дисциплинам "Введение в специальность" и "Проектная деятельность" для обучающихся всех специальностей / Ю.Н. Заиченко, Н.Н. Колесникова, О.С. Елфимова. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та, 2019. - 71 с.

Задание:

1 Составить структуру портфолио

Порядок выполнения работы:

«Портфолио достижений»

Необходимо собрать личные достижения обучающегося, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, которые документируют приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника колледжа.

Рекомендации по выполнению задания:

- изучить теоретический материал (требование нормативных документов, в частности элементы локального нормативного акта «Электронное портфолио обучающегося»;
- систематизировать свои достижения (по возможности выполнить скан-копию документального подтверждения).

Ход работы:

Раздел	Критерий	Оценка по пятибалльной шкале
1	2	3
Практическая значимость проекта	Возможное использование работы в профорientационной 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 материала.	Полнота и системность анализа проблемного поля, раскрытие темы.	
Инновационность, уникальность, креативность	Наличие определенной степени новизны в 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 представления результата:

Отчёт о проделанной работе

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- работы выполнена в полном объеме, оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент систематизировал не в полном объеме представленную информацию;

- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы;
- работа оформлена с ошибками в систематизации информации;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная направленность работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;

Практическая работа № 5,6

Деловое общение.

Цель: познакомиться с социальным статусом и социальными ролями в обществе, прёмами и правилами эффективного общения в деловой сфере

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- определять социальные роли;
- владеть навыками специфики делового общения

Материальное обеспечение:

1. Введение в специальность : [Электронный ресурс] :учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - – Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Способы реализации профессионального самоопределения: рабочая тетрадь по дисциплинам "Введение в специальность" и "Проектная деятельность" для обучающихся всех специальностей / Ю.Н. Заиченко, Н.Н. Колесникова, О.С. Елфимова. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та, 2019. - 71 с.

Задание:

- 1 Проанализировать информацию по теме.
2. Ответить на вопросы и выполнить задания

Порядок выполнения работы:

- 1 Письменные ответы в тетради.
- 2 Заполнение таблицы

Ход работы:

- 1 Как социальный статус связан с социальной ролью?
- 2 Что предполагает выполнение любой социальной роли от человека? Как общество поддерживает выполнение социальной роли?
- 3 Какая социальная роль считается идеальной?
- 4 Какие характеристики позволяют определить уверенного в себе человека, справляющегося с любой ролью?
- 5 Чем социальная роль отличается от маски?
- 6 Что представляет собой социально-психологический портрет личности?
- 7 В каких ситуациях используется социально-психологический портрет личности?
- 8 Чем команда отличается от других групп?
- 9 Как психологический климат в команде влияет на развитие ключевых качеств личности?
- 10 Какую роль играет руководитель в создании микроклимата группы?

11 Чем определяется эффективность делового общения

1. Определите виды социальной роли в следующих примерах:

1. рабочий завода -
2. мать двоих детей -
3. покупатель на рынке -
4. учёный -
5. участник шоу –
6. пассажир маршрутки –
7. студент колледжа -

2. Опишите, какие санкции последуют, если студент колледжа не выполняет свою социальную роль.

3. Заполните таблицу «Характеристика психологического климата группы»

Признаки благоприятного климата	Признаки неблагоприятного климата

Для справок: творческое настроение в течение рабочего дня; отсутствие критики и самокритики; чувство групповой сплочённости; желание заменить заболевшего товарища или оказать ему помощь; хорошие взаимоотношения между руководителем и подчинёнными; своевременное разрешение конфликтных ситуаций; частые опоздания и длительное отсутствие на работе; нежелание уходить из данного коллектива, даже на повышение; длительные перекуры в рабочее время; распространение слухов друг о друге; частые конфликты; коллективное обсуждение наиболее важных вопросов, решений; высокая текучесть кадров; пустая трата времени; обсуждение указаний руководителя за спиной; частые нарушения дисциплины; оптимизм; подавленное настроение; неудовлетворённость от членства в группе; доверительное отношение к другим членам группы; равномерное распределение нагрузки на всех членов коллектива.

4. Напишите, за что можно похвалить и покритиковать вашего товарища по группе. Сделайте это конструктивно.

5. Какие признаки команды вы можете назвать в своей группе? Опишите их.

Форма представления результата:

Отчёт о проделанной работе

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 7,8

Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры.

Защита творческих проектов: «Профессия в лицах».

Защита портфолио.

Цель: Познакомиться с вариантами карьеры по специальности, защитить портфолио

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- выбирать способы саморазвития и самореализации;
- выбирать пути достижения профессионального успеха;
- работать с нормативно- методическими источниками.

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

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

2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих заполнить таблицу «Должностной состав отдела, ДОУ, архива»

- Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив РФ
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить состав, функции, требования к квалификации специалиста.
2. Построить карьерную лестницу специалиста.
3. Изучить технологию составления профессиограммы,

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование.
2. Заполнение таблицы.
3. Составление профессиограммы по выбранной специальности.
4. Защита портфолио

Ход работы:

1. Дайте определение карьеры.
2. Как связан профессиональный и карьерный рост специалиста?
3. Назовите виды карьеры.
4. Чем вертикальная карьера отличается от горизонтальной?
5. Какая карьера характеризуется повышением в должности с ростом заработной платы?
6. Что такое скрытая карьера?
7. Назовите модели карьеры.
8. Объясните понятие «стабилизационная карьера».
9. Какие этапы карьеры можно выделить, учитывая возраст человека?

10. С каким возрастным периодом связано максимальное продвижение по карьерной лестнице?

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.



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, писателями, 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.

1 Структура портфолио: выполненные практические работы по дисциплине.

1. "Паспорт специальности"

2. Практическое задание

– Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по специальности.

– Основные сведения из профессионального стандарта

– Информация по Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих:

Портфолио включает 5 слайдов: представление обучающегося, я научился..., я умею..., я применю знания..., это было интересно, ...достижения

Форма предоставления результата

- Отчёт о проделанной работе. Защита портфолио

Критерии оценки:

«Отлично» - структура портфолио представлена в полном объеме, содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,

качество их выполнения оценено высоко, представление портфолио выполнено в соответствии с требованиями.

«Хорошо» - структура портфолио представлена в полном объеме, содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые результаты достигнуты недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - структура портфолио представлена не в полном объеме (не представлены 2-3 элемента), содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые результаты работы с освоенным материалом в основном достигнуты, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - структура портфолио не представлена не в полном объеме (отсутствует более 50% элементов портфолио), содержание курса не освоено, необходимые результаты не достигнуты, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.