

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
28.06.2023г

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Согласовано:

Заведующий отделением
практической подготовки

Евгения Жановна Кузьмичева

Разработчик:

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

Е.И. Фазлыева

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778; рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.	23
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	35

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности		
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности		
ПК 3.1.	Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения
ПК 3.2.	Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.	
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

Вид практики		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПП 01.01 по профилю специальности	72/2	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПП 02.01 по профилю специальности	108/3	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПП 03.01 по профилю специальности	36/1	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
Итого		216/6			

2.2 Содержание программы производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.				

<p>ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09</p>	<p>Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	<p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p>	<p>5</p>	<p>36</p>
<p>ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09</p>		<p>4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p>		
		<p>6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с</p>	<p>5</p>	<p>36</p>

		<p>использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
ИТОГО				72
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности				

ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>4. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>6. Размещение пополнения архивного фонда.</p>	6	36
		<p>7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>9. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>10. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>11. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>12. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p>	6	36
		<p>13. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>14. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>15. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>16. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>17. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>18. Исполнение запросов по поиску архивных дел</p>	6	36

		(документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий		
ИТОГО				108
ВД 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности				
ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со структурой организации, с правами и обязанностями цифрового куратора; 2. Участие в информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; 3. Работа с документацией по предоставлению консультационной услуги в соответствии с установленными формами; 4. Проведение строительного контроля деятельности структурных подразделений; 5. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан 6. Разработка информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; 7. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий 8. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 9. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 10. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования 	6	36
ИТОГО				36

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

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

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

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

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

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

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

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

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

обучающихся;

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

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

– прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;

– выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

– сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

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

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

Критерии оценки отчета по учебной практике:

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

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся осваивает должность служащего 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) в соответствии с ФГОС СПО и получаете документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего/должности служащего Цифровой куратор.

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

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

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

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования			
ПК 1.1. - ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по практике. Ознакомится с организацией (приемной руководителем) и рабочими местами специалистов ДОУ и представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений

	<p>технологий; ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации. ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии</p>		<p>осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Анализ организации рабочего места Изучить документации по подготовке и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Изучить документации по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Сформировать пакет документов для проведения совещания, приемов и деловой поездки. Изучить порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля за сроками их исполнения. Провести обработку и входящих, исходящих, внутренних документов, систематизировать. Ознакомится с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела. Изучить порядок работы с конфиденциальной информацией и документами личного состава(личные дела) Осуществить прием и отправку телефонограмм, факсограмм. Изучить порядок приема входящих звонков. Изучить процедуру проведения экспертиза документов. Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации. Подготовить описи дел и акт о передачи дел.</p>
--	---	--	---

	<p>ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации</p> <p>ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы</p> <p>ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы</p> <p>ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов</p> <p>ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников</p> <p>ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу</p> <p>ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов</p> <p>ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов</p> <p>ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации</p>		
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
<p>ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации</p> <p>ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации</p> <p>ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел</p> <p>ОПОР 2.2.2 Ведет учёт</p>	<p>ПО 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Отчет по практике. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений по месту прохождения практики</p> <p>Познакомиться с</p>

	<p>архивных документов ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем. ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации. ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации. ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации. ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>		<p>организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда. Ознакомиться с организацией работы архива в системах электронного документооборота. Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах. Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням</p>
--	--	--	---

			<p>документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив</p> <p>Изучить технологию хранения документов в архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве.</p> <p>Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения.</p> <p>Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.</p> <p>Познакомиться с организацией комплектования архива</p> <p>Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. Передача дел в архив учреждения.</p>
ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности			
<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>ОПОР 3.1.1 Организация приёма, обработки и хранения документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифровки документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно-цифровой информации в соответствии с действующими законодательными и</p>	<p>ПО 3. Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения</p>	<p>Отчет о практике</p> <p>Ознакомиться со структурой организации, с правами и обязанностями цифрового куратора;</p> <p>Принять участие в информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности граждан;</p> <p>Осуществить работу с документацией по предоставлению консультационной услуги в соответствии с установленными формами;</p> <p>Осуществить контроль готовности технического обеспечения мероприятия,</p>

	<p>нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 3.2.2 Организация формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>		<p>направленного на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>Разработать информационно-просветительское мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности граждан;</p> <p>Осуществить ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Подготовить презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>Оформить листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>Составить и обработать анкеты, провести анкетирование</p>
--	--	--	---

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

ВД.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

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

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

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

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

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

документы в дела.

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

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

Подготовить описи дел и акт о передачи дел.

Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

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

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

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

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

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

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

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

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

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

Дать характеристику системам электронного документооборота в организации при формировании архива

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

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

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

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

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

выписок, копий,

ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности

Студентам необходимо проконсультировать граждан различных категорий (пожилые, с ОВЗ и др.) по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий, оформить заявку на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; обработать персональные данные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации; оформить документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами; подготовить презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан; оформить листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан; провести мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности граждан; составить и обработать анкеты, провести анкетирование.

Перед началом работы ознакомьтесь с литературой:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>
2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . – Режим доступа: по подписке.

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

1. заявка на предоставление консультационных услуг
2. документ обработки персональных данных
3. примерный план консультирования граждан различных категорий
4. документация о предоставлении консультационной услуги
5. презентация PowerPoint, направленная на развитие цифровой грамотности граждан
6. листовки и буклеты, направленные на развитие цифровой грамотности граждан
7. документы, необходимые для подтверждения проведения мероприятия, направленное

на развитие цифровой грамотности граждан
8. анкеты

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

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

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

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

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

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

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

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

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

во время практики.

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

ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности

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

Введение. Во введении представляются сроки и место, объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности (наименование организации) прохождения практики. Объём введения не превышает 2-х страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
2. Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации
3. Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями
4. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами
5. Подготовка презентации, направленной на развитие цифровой грамотности граждан
6. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан
7. Проведение мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан.
8. Составление и обработка анкеты, проведение анкетирования.

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

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

1. заявка на предоставление консультационных услуг
2. документ обработки персональных данных
3. примерный план консультирования граждан различных категорий
4. документация о предоставлении консультационной услуги
5. презентация PowerPoint, направленная на развитие цифровой грамотности граждан
6. листовки и буклеты, направленные на развитие цифровой грамотности граждан
7. документы, необходимые для подтверждения проведения мероприятия, направленное на развитие цифровой грамотности граждан
8. анкеты

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

ПМ.0n _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

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

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

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

ЗАДАНИЕ
на практику по профилю специальности

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

46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)
 ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 Цели практики:
 1. Приобретение и углубление практического опыта:
 1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 1.7;ПК 1.8.ПК.1.9;
 1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Место проведения практики _____

Задание на практику

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

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

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

Руководитель практики от МпК

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

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

**ЗАДАНИЕ
на практику по профилю специальности**

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

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5;

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива

Место практики _____

Задание на практику

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

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

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

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 «Цифровой куратор»

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
- 1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения У1-У26 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами 2. Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации 3. Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 4. Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями 5. Применение прикладных программ ведения баз данных 6. Использование информационных материалов на основе законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности 7. Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой 8. Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных 9. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами 10. Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности 11. Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации 12. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 13. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 14. Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия. 15. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования 16. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий 17. Работа с оргтехникой и правила технической

Место практики: _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Оформить заявку на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами	Один день
2.	Обработать персональные данные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации	Один день
3.	Организовать консультирование граждан с ограниченными возможностями Оформить документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами	Один день
4.	Подготовить презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан	Один день
5.	Оформить листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	Один день
6.	Провести мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности граждан	Один день
7.	Составить и обработать анкеты, провести анкетирование	Один день
8.	Оформить документы для отчета по практике	В течении всей практики
9.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении всей практики

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

1. заявка на предоставление консультационных услуг
2. документ обработки персональных данных
3. примерный план консультирования граждан различных категорий
4. документация о предоставлении консультационной услуги
5. презентация PowerPoint, направленная на развитие цифровой грамотности граждан
6. листовки и буклеты, направленные на развитие цифровой грамотности граждан
7. документы, необходимые для подтверждения проведения мероприятия, направленное на развитие цифровой грамотности граждан
8. анкеты

Руководитель практики от МпК _____
И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20__

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
 СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(И.О. Фамилия)

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

успешно прошел(ла) _____ по профилю специальности _____ практику

по профессиональному модулю:

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

в объеме 72 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8. ПК.1.9;

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.
 МП

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(И.О. Фамилия)

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

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

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности в объеме 108 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5;

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива	

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.
МП

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
 СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ (И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _ курсе специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) _____ учебную практику _____

(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю:

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 «Цифровой куратор»

в объеме 36 часов с «_____» _____ 202 г. по «_____» _____ 202 г.

в организации: _____

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения У1-У26 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	1.Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре 2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению 3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива 4.Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации 5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой 6. Передача электронных документов в архив	

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

«_____» _____ 20__г.

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

«_____» _____ 20__г

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

должности служащего 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Возможные наименования должностей:

1. Помощник консультанта в области развития цифровой грамотности
2. Младший консультант в области развития цифровой грамотности

Требования к образованию и обучению:**Профессиональное обучение:**

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,
- программы переподготовки рабочих, служащих,
- программы повышения квалификации рабочих, служащих

Навыки:

- Выполнения подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
- Ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий
- Организационно-технического обеспечения проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

Умения:

- Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним
- Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
- Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций
- Передавать информацию о консультациях с применением средств

информационно-коммуникационных технологий

- Вносить информацию в базы данных
- Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя
- Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных
- Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)
- Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач
- Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника
- Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
- Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий
- Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности
- Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- Подготавливать презентации
- Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- Регистрировать участников мероприятия
- Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- Опрашивать участников мероприятий
- Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности